Chủ biên: TS. Lê Thị Thu Hằng

HOÀN THIỆN
KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

(SÁCH CHUYÊN KHẢO)

NHÀ XUẤT BẢN THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

DANH SÁCH THÀNH VIÊN BIÊN SOẠN

1. TS. Lê Thị Thu Hằng (Chủ biên)
2. PGS.TS. Nguyễn Vân Hà
3. TS. Nguyễn Thị Việt Hà
4. TS. Nguyễn Thu Trâm
5. TS. Nguyễn Thị Hương Giang
6. NCS. Lê Thị Huyền Trang

TS. LÊ THỊ THU HẰNG
(Chủ biên)

HOÀN THIỆN KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

(SÁCH CHUYÊN KHẢO)

NHÀ XUẤT BẢN THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU 1
Chương 1: TỰ TIN KHI THUYẾT TRÌNH 4
1.1. Nguyên nhân khiến bạn thiếu tự tin khi thuyết trình. 4
1.1.1. Tâm lí lo sợ 6
1.1.2. Chưa chuẩn bị kĩ 11
1.1.3. Ít trải nghiệm việc thuyết trình 13
1.1.4. Tự ti về ngoại hình của mình 16
1.2. Cách giúp bạn tự tin khi thuyết trình 21
1.2.1. Ám thị tâm lí 21
1.2.2. Chuẩn bị kĩ lưỡng 24
1.2.3. Tận dụng mọi cơ hội để thực hành kỹ năng thuyết trình 25
1.2.4. Sẵn sàng cho một ngoại hình tốt nhất 28
1.2.5. Tăng giá trị của bản thân 32
1.2.6. Tham gia các khóa học về thuyết trình 35
1.2.7. Đọc sách và xem video về thuyết trình 37
1.2.8. Học hỏi từ những diễn giả, nhà hùng biện nổi tiếng thế giới 42
Tóm tắt chương 1 51

Chương 2
HOÀN THIỆN NGÔN NGỮ NÓI
KHI THUYẾT TRÌNH 52
2.1. Nói trôi chảy 53
2.1.1. Những lỗi nói thiếu trôi chảy 54
2.1.2. Rèn luyện để nói trôi chảy 56
2.2. Kiểm soát tốc độ, âm lượng nói 66
2.2.1. Những lỗi về tốc độ, âm lượng nói 66
2.2.2. Cách thức kiểm soát tốc độ, âm lượng nói 69
2.3. Nói có điểm nhấn 81
2.3.1. Những lỗi nói thiếu điểm nhấn 81
2.3.2. Rèn luyện để nói có điểm nhấn 87
2.4. Nói đúng trọng tâm 94
2.4.1. Những lỗi nói thiếu trọng tâm 94
2.4.2. Rèn luyện để nói đúng trọng tâm 95
Tóm tắt chương 2 100
Chương 3
HOÀN THIỆN NGÔN NGỮ CƠ THỂ 101
KHI THUYẾT TRÌNH 101
3.1. Cử chỉ tay tự nhiên 102
3.1.1. Những lỗi về cử chỉ tay 103
3.1.2. Cách thức sử dụng cử chỉ tay tự nhiên 107
3.2. Cách thức di chuyển hợp lí 113
3.2.1. Những lỗi về di chuyển 114

3.3.2 Cách thức di chuyển hợp lý 117
3.3. Cách thức giao tiếp mắt hiệu quả..... 120
3.3.1. Những lỗi về giao tiếp mắt 123
3.3.2. Cách thức giao tiếp mắt hiệu quả..... 127
3.4. Biểu cảm nét mặt phù hợp..... 131
3.4.1. Những lỗi về biểu cảm nét mặt..... 132
3.4.2. Cách thức biểu cảm nét mặt phù hợp..... 136
3.5. Tư thế đẹp..... 139
3.5.1. Những lỗi về tư thế 141
3.5.2. Rèn luyện tư thế đẹp 144
Chương 4
HOÀN THIỆN KỸ NĂNG THIẾT KẾ SLIDE..... 147
4.1. Chữ trong slides..... 149
4.1.1. Những lỗi về chữ trong thiết kế slides..... 150
4.1.2. Chú ý về chữ trong slides 151
4.2. Màu sắc của slides 160
4.2.1. Những lỗi về màu sắc trong slides..... 160
4.2.2. Chú ý về màu sắc trong slides 161
4.3. Hiệu ứng trong slides..... 166
4.3.1. Những lỗi về hiệu ứng trong slides..... 167
4.3.2. Chú ý về hiệu ứng trong slides 168
4.4. Bố cục slides 170
4.4.1. Những lỗi về bố cục slides..... 170
4.4.2. Chú ý về bố cục slides 171

4.5. Minh họa trong slides 177
4.5.1. Những lỗi về minh họa trong slides 178
4.5.2. Chú ý về minh họa trong slides 179
4.6. Ứng dụng công nghệ thông tin trong thiết kế slide 185
4.6.1. ChatGPT 186
4.6.2. TomeAI 188
4.6.3. MagicSlides 189
4.6.4. Canva Doc to Deck 190
Tóm tắt chương 4 192
Chương 5
HOÀN THIỆN PHƯƠNG PHÁP THUYẾT TRÌNH 193
5.1. Phương pháp mở đầu bài thuyết trình 193
5.1.1. Những lỗi khi mở đầu bài thuyết trình..... 196
5.1.2. Cách thức để mở đầu bài thuyết trình hấp dẫn 198
5.2. Phương pháp triển khai bài thuyết trình 215
5.2.1. Những lỗi khi triển khai bài thuyết trình 215
5.2.2. Cách thức để triển khai bài thuyết trình hiệu quả 219
5.3. Phương pháp kết thúc bài thuyết trình 231
5.4. Phương pháp xử lý tình huống khi thuyết trình 240
5.4.1. Những tình huống phát sinh và cách xử lý 240
5.4.2. Cách thức để xử lý tình huống hiệu quả 244
TÀI LIỆU THAM KHẢO 246

LỜI MỞ ĐẦU

Chào các bạn!

Kỹ năng thuyết trình là một kỹ năng đặc biệt cần thiết trên con đường thành công của mỗi người. Tuy nhiên, chỉ có rất ít bạn sinh viên có kỹ năng thuyết trình tốt. Kết quả khảo sát thực tế về kỹ năng thuyết trình của sinh viên Học viện Ngân hàng vào năm 2016 cho thấy, có tới 78,3% trong số 706 bạn sinh viên được hỏi tự đánh giá kỹ năng thuyết trình của mình ở mức độ trung bình, 9,9% ở mức khá, 2,1% ở mức tốt, 7,1% ở mức kém và thậm chí có 2,5% tự đánh giá ở mức rất kém. Nhiều bạn sinh viên thực sự không tự tin khi thuyết trình trước lớp. Phần lớn sinh viên đều ít hay nhiều mắc các lỗi khi thuyết trình như lỗi sử dụng các công cụ hỗ trợ (slide, micro, máy chiếu...), lỗi về ngôn ngữ nói, lỗi về ngôn ngữ cơ thể và nhiều lỗi khác. Thực sự, thuyết trình không phải là một khả năng bẩm sinh và cũng không phải là khả năng di truyền. Kỹ năng thuyết trình là một kỹ năng khó nhưng hoàn toàn có thể rèn luyện được.

Với kinh nghiệm nhiều năm giảng dạy về kỹ năng thuyết trình, kỹ năng sư phạm và phương pháp dạy học cho nhiều đối tượng khác nhau, chúng tôi đã tổng kết được rất nhiều những hạn chế mà nhiều người mắc phải khi thuyết trình và rất muốn

được chia sẻ những cách thức để giúp các bạn khắc phục những hạn chế đó. Hi vọng cuốn sách này sẽ có ích giúp cho các bạn hoàn thiện kỹ năng thuyết trình của mình.

Cuốn sách *"Hoàn thiện kỹ năng thuyết trình"* là một tài liệu hữu ích dành cho những người muốn nâng cao khả năng trình bày và giao tiếp trong công việc và cuộc sống. Với những kiến thức chuyên sâu và hướng dẫn chi tiết, cuốn sách này sẽ giúp bạn trở thành một người thuyết trình xuất sắc và tự tin trước đám đông. Từ việc lựa chọn nội dung, xây dựng cấu trúc, biên tập diễn đạt cho đến cách sử dụng kỹ thuật trình bày hiệu quả, cuốn sách *"Hoàn thiện kỹ năng thuyết trình"* sẽ cung cấp cho bạn những bước thực tiễn để tạo dựng một bài thuyết trình mạnh mẽ và ấn tượng. Bạn sẽ học được cách sử dụng các phương pháp thuyết trình, kỹ năng truyền đạt thông điệp một cách rõ ràng và sự tự tin khi đối diện với khán giả. Cuốn sách cũng chia sẻ những bài học quý giá về cách giao tiếp hiệu quả, cách xây dựng tình cảm và thu hút sự chú ý từ người nghe. Bạn sẽ biết cách tạo ra sự tương tác tích cực với khán giả, làm cho bài thuyết trình của mình trở nên gần gũi và truyền cảm hứng. "Hoàn thiện kỹ năng thuyết trình" không chỉ dành cho những người đã có kinh nghiệm mà còn dành cho những người mới bắt đầu. Cuốn sách này còn giúp bạn phát triển khả năng tự tin và sự lôi cuốn trong việc trình bày ý kiến, làm việc nhóm và tạo dựng mối quan hệ tốt với người khác.

Cuốn sách *"Hoàn thiện kỹ năng thuyết trình"* do tập thể tác giả biên soạn: Chương 1 do TS. Lê Thị Thu Hằng và PGS.TS. Nguyễn Vân Hà, Chương 2 do TS. Nguyễn Thị Hương Giang, Chương 3 do NCS. Lê Thị Huyền Trang, Chương 4 do TS. Nguyễn Thu Trâm và cuối cùng, Chương 5 do TS. Nguyễn Thị Việt Hà.

Nhóm tác giả mong muốn rằng, *"Hoàn thiện kỹ năng thuyết trình"* sẽ là một cuốn sách hữu ích để giúp bạn trở thành một người thuyết trình thành công trong mọi lĩnh vực.

Nhóm tác giả

Chương 1

TỰ TIN KHI THUYẾT TRÌNH

Bạn đã bao giờ cảm thấy lo lắng và không tự tin khi phải thuyết trình trước đám đông chưa? Đây là một vấn đề khá phổ biến và ảnh hưởng đến nhiều người. Thuyết trình là một kỹ năng quan trọng giúp bạn truyền đạt ý kiến một cách rõ ràng và hiệu quả nhưng thực tế lại không có nhiều người thực sự tự tin khi thuyết trình. Nếu bạn có được sự tự tin trong việc thuyết trình, bạn sẽ có khả năng giao tiếp tốt hơn, thu hút sự chú ý của người nghe và truyền đạt thông điệp của mình một cách mạnh mẽ hơn. Vậy, làm thế nào để có thể tự tin hơn khi thuyết trình? Chương 1 này sẽ làm rõ 2 vấn đề sau đây:

1. *Nguyên nhân khiến bạn thiếu tự tin khi thuyết trình*
2. *Cách giúp bạn tự tin khi thuyết trình*

1.1. Nguyên nhân khiến bạn thiếu tự tin khi thuyết trình

Nghiên cứu của tác giả Van Widenfelt, B. M., Reichle, B., & Vadasy, P. F. (2004) về đánh giá hiệu quả của một chương trình tự học để giảm sự lo lắng khi thuyết trình ở sinh viên đại học cho thấy rằng, chương trình này đã giúp giảm sự

tự ti và lo lắng khi thuyết trình cũng như cải thiện khả năng thuyết trình của sinh viên sau khi hoàn thành chương trình. Cuốn sách của tác giả Beck, A. T., Emery, G., & Greenberg, R. L. (2005) giới thiệu một cách tiếp cận tâm lý học về lo lắng và nỗi sợ trong việc thuyết trình từ góc nhìn của lý thuyết nhận thức. Cuốn sách phân tích các yếu tố tâm lý như quan điểm tiêu cực về bản thân và suy nghĩ rối ren có thể góp phần vào việc thiếu tự tin khi thuyết trình và cung cấp các phương pháp để giải quyết vấn đề này. Nghiên cứu của tác giả Riaz, A., & Mahmood, Z. (2015) cho thấy rằng, các yếu tố như sợ hãi trước đám đông, lo lắng về việc làm sai, và áp lực từ người nghe có mối liên quan đáng kể đến việc thiếu tự tin khi thuyết trình.

Thuyết trình, hay nói trước đám đông có thể là ám ảnh hay ác mộng của bạn. Thuyết trình là một kỹ năng rất quan trọng và cần thiết trong công việc, nhưng phần đông mọi người lại sợ điều đó. Mặc dù nhiều người đã từng làm nhiều bài thuyết trình trước lớp với những đề tài khác nhau nhưng dường như trước mỗi buổi thuyết trình mới thì họ vẫn có tâm lý e dè hoặc hồi hộp, lo lắng, mất tự tin. Kết quả là bài thuyết trình của nhóm tuy đã được thảo luận, chuẩn bị nội dung kỹ trước đó nhưng vẫn có thể thất bại trong lúc thuyết trình.

Thiếu tự tin khi thuyết trình là một vấn đề phổ biến mà nhiều người gặp phải. Dưới đây là một số số liệu về việc thiếu

tự tin khi thuyết trình theo nghiên cứu về kỹ năng thuyết trình của tiến sĩ Tâm lý học Albert Mehrabian vào năm 2012:

* 75% người tham gia khóa học thuyết trình cho biết họ cảm thấy lo lắng và không tự tin trong khi thuyết trình.

* 85% người tham gia các buổi thuyết trình cảm thấy lo sợ và căng thẳng trước khi bắt đầu phần trình bày của mình.

* 60% sinh viên đại học cho biết họ thường cảm thấy không tự tin và lo lắng khi phải thuyết trình trước lớp.

* 40% nhân viên tại các công ty lớn cho biết họ gặp khó khăn khi thuyết trình trước đồng nghiệp hoặc cấp trên.

* 70% người tham gia các khóa huấn luyện thuyết trình cho biết họ đã từng gặp tình huống mất tự tin và gây ra lỗi trong quá trình thuyết trình.

Như vậy, có rất nhiều người gặp phải vấn đề thiếu tự tin khi thuyết trình, đặc biệt là trong các tình huống công việc hoặc học tập. Điều này cho thấy sự cần thiết của việc cải thiện kỹ năng thuyết trình.

Dưới đây tác giả sẽ phân tích 4 nguyên nhân cơ bản dẫn đến việc bạn thiếu tự tin khi thuyết trình

1.1.1. Tâm lí lo sợ

Có nhiều biểu hiện của tâm lý lo sợ khi thuyết trình, bao gồm:

* *Cảm giác lo âu và khó chịu:* Người thuyết trình có thể cảm thấy lo âu và khó chịu trước việc phải đứng trước đám đông và nói chuyện.

* *Rối loạn ngôn ngữ:* Một biểu hiện phổ biến của tâm lý lo sợ khi thuyết trình là rối loạn ngôn ngữ, bao gồm mất từ, nói không liên quan hoặc nhầm lẫn các ý kiến.

* *Mất tự tin:* Tâm lý lo sợ có thể làm giảm sự tự tin của người thuyết trình, khiến họ không tự tin và không dám thể hiện quan điểm hoặc ý kiến của mình một cách rõ ràng.

* *Rối loạn cơ thể:* Một số người có thể trải qua biểu hiện về rối loạn cơ thể như run tay, mồ hôi nhiều, tim đập nhanh, khó thở hoặc buồn nôn.

* *Mất kiểm soát:* Trong một số trường hợp, tâm lý lo sợ có thể gây ra mất kiểm soát, khiến người thuyết trình không thể kiểm soát cảm xúc hoặc hành động của mình.

* *Tránh giao tiếp:* Nếu tâm lý lo sợ quá nghiêm trọng, người thuyết trình có thể tự tránh giao tiếp hoặc thực hiện thuyết trình, dẫn đến việc trì hoãn hoặc từ chối tham gia vào các hoạt động liên quan đến thuyết trình.

Nguyên nhân của nỗi sợ nói trước đám đông

Vậy lý do chính mà mọi người có tâm lý lo sợ khi thuyết trình, đó là:

* *Sợ bị đánh giá:* Mọi người thường sợ rằng thuyết trình của họ sẽ không được đánh giá cao hoặc bị phê phán từ người nghe. Đây là một lo lắng phổ biến vì thuyết trình đòi hỏi khả năng giao tiếp và biểu đạt ý kiến, và có thể làm tăng áp lực và lo lắng.

* *Sợ mắc sai lầm:* Mọi người thường e ngại mắc sai sót trong quá trình trình bày. Họ lo rằng những sai sót này có thể ảnh hưởng đến hiệu quả của thuyết trình và gây mất mặt trước công chúng.

* *Sợ mất kiểm soát:* Một thuyết trình thành công yêu cầu một mức độ kiểm soát về nội dung, thời gian và cảm xúc. Mọi người có thể lo lắng về việc mất kiểm soát trong quá trình trình bày và không thể tạo ấn tượng tốt.

* *Sợ trình bày trước đám đông*: Sự tổ chức và sự chú ý của một nhóm người lớn có thể làm cho nhiều người cảm thấy bị áp lực. Mọi người có thể lo ngại về việc gặp khó khăn trong việc thu hút sự chú ý và giữ lợi thế trước một đám đông lớn.

* *Thiếu kỹ năng:* Một số người không tự tin vào khả năng của mình trong việc thuyết trình do thiếu kinh nghiệm hoặc thiếu kỹ năng giao tiếp hiệu quả. Điều này có thể gây ra tâm lý lo sợ và căng thẳng.

Cách thức thuyết trình, sự tự tin trong giao tiếp và lo lắng về việc bị chê trách hay không thể thuyết trình thành công là những nguyên nhân chính gây ra tâm lý lo sợ trong

quá trình thuyết trình. Để vượt qua tâm lý lo sợ khi thuyết trình, có thể thực hiện các biện pháp như chuẩn bị kỹ lưỡng về nội dung, tập thể dục để giảm căng thẳng, thực hành thuyết trình trước bạn bè hoặc gia đình, và tư duy tích cực về khả năng của bản thân.

Việc lo sợ khi thuyết trình có thể ảnh hưởng xấu đến hiệu suất thuyết trình, gây stress và lo lắng, làm giảm khả năng tập trung và gây áp lực cho người thuyết trình. Nỗi sợ thuyết trình là một trong những loại nỗi sợ phổ biến nhất trong xã hội. Nghiên cứu về nỗi sợ này đã được tiến hành để hiểu rõ hơn về nguyên nhân và cách giải quyết vấn đề này. Dưới đây là một số nghiên cứu nổi bật về nỗi sợ thuyết trình:

* *Nghiên cứu của McCroskey và Teven (1999):* Nghiên cứu này tìm hiểu về mức độ ảnh hưởng của nỗi sợ thuyết trình đối với các sinh viên đại học. Kết quả cho thấy rằng nỗi sợ thuyết trình có thể gây ra sự giảm năng suất làm việc, tác động xấu đến sự tự tin và gây trở ngại trong việc thể hiện ý kiến cá nhân.

* *Nghiên cứu của Barlow và đồng nghiệp (2000):* Nghiên cứu này tập trung vào hiệu quả của các phương pháp giảm nỗi sợ thuyết trình. Kết quả cho thấy, việc áp dụng kỹ thuật giảm căng thẳng như thực hành tư duy tích cực, hít thở sâu và tập trung vào phản hồi tích cực có thể giảm đi sự lo lắng và tăng cường khả năng thuyết trình.

* *Nghiên cứu của Chapman và Brooks (2010):* Nghiên cứu này tập trung vào việc xác định các yếu tố gây nên nỗi sợ thuyết trình. Kết quả cho thấy những nguyên nhân chính bao gồm: sự lo lắng về việc trình bày không thành công, sự tự ti về khả năng giao tiếp, sự sợ hãi bị phê phán và sự sợ hãi trước sự chú ý của người khác.

* *Nghiên cứu của Woodrow và đồng nghiệp (2016):* Nghiên cứu này ứng dụng lý thuyết tự hình dung để giải quyết nỗi sợ thuyết trình. Kết quả cho thấy việc sử dụng kỹ thuật tự hình dung, trong đó người thuyết trình tưởng tượng mình thành công trong việc thuyết trình, có thể giảm nỗi sợ và cải thiện hiệu suất thuyết trình.

* Nghiên cứu của *Nurmalasari a1, M. Tahir a, Chairil Anwar Korompot* (2023) về tác động của sự tự tin đến khả năng nói trước đám đông của sinh viên. Nghiên cứu này tiến hành nghiên cứu về tác động của sự tự tin đến kỹ năng nói trước đám đông của sinh viên Khoa Ngôn ngữ và Văn học, Đại học Bang Makassar khi giao tiếp tiếng Anh Thương mại, Mục đích của nghiên cứu này trước tiên là xác định tác động đáng kể của sự tự tin đến khả năng nói trước đám đông của sinh viên. Thứ hai, tìm hiểu nguyên nhân gây thiếu tự tin về khả năng nói trước đám đông của sinh viên. Kết quả nghiên cứu cho thấy, sự tự tin có ảnh hưởng đến khả năng nói trước công chúng của sinh viên là 82,8%. Có nhiều nguyên nhân khiến một số sinh

viên không tự tin khi giao tiếp tiếng Anh, một trong số đó là thiếu tự tin, nảy sinh nghi ngờ về kỹ năng của bản thân và một số là do sinh viên thiếu vốn từ, nghĩa là ở đây vẫn còn nhiều học sinh vốn từ vựng còn ít nên điều này trở thành nguyên nhân khiến các em chưa tự tin vào kỹ năng giao tiếp tiếng Anh của mình.

Các nghiên cứu trên đã đóng góp quan trọng vào việc hiểu và giải quyết nỗi sợ thuyết trình. Chúng cung cấp thông tin về các yếu tố gây nên nỗi sợ, ảnh hưởng của nó đối với cá nhân và các phương pháp giảm nỗi sợ hiệu quả. Từ đó, người ta có thể áp dụng những kiến thức này để giúp cá nhân vượt qua nỗi sợ và trình bày tự tin hơn trong công việc và cuộc sống hàng ngày

1.1.2. Chưa chuẩn bị kĩ

Chưa chuẩn bị kĩ trước khi thuyết trình có nghĩa là không dành thời gian và công sức để tìm hiểu, nghiên cứu và tổ chức nội dung của buổi thuyết trình trước khi thực hiện. Điều này có thể gây ra các vấn đề sau:

* *Thiếu thông tin:* Không chuẩn bị kĩ có thể dẫn đến thiếu thông tin cần thiết để truyền đạt ý kiến và kiến thức cho khán giả. Bạn có thể bị mất tự tin và không thể trả lời được các câu hỏi một cách chính xác.

* *Mất thời gian:* Nếu không chuẩn bị kĩ trước, bạn có thể bị mắc kẹt hoặc lạc hướng trong quá trình diễn đạt, dẫn đến việc lãng phí thời gian của cả bạn và khán giả.

* *Thiếu logic:* Khi không có sự chuẩn bị, bạn có thể không có một cấu trúc rõ ràng hoặc lộn xộn trong nội dung và thứ tự trình bày. Điều này có thể gây rối cho khán giả và làm mất đi hiệu quả của buổi thuyết trình.

* *Mất uy tín:* Một buổi thuyết trình không được chuẩn bị kĩ có thể tạo ra ấn tượng xấu và làm mất đi uy tín của người thuyết trình. Khán giả có thể không coi bạn là một người chuyên gia hoặc đáng tin cậy, và điều này có thể ảnh hưởng đến việc xây dựng mối quan hệ và đạt được mục tiêu của bạn.

Vì vậy, việc chuẩn bị kĩ trước khi thuyết trình là rất quan trọng để đảm bảo sự thành công và hiệu quả của buổi thuyết trình. Chừng nào mà bạn chưa hiểu rõ nội dung mình sẽ nói thì chắc chắn bạn không thể nào tự tin được. Trong đầu bạn sẽ ám ảnh bởi những câu hỏi đại loại như: *Nói gì bây giờ nhỉ? Nói cái đó được không? Họ sẽ đánh giá mình ra sao? Sao mình không nhớ gì nhỉ? v.v...* Thêm vào đó, việc bạn không tập luyện trước buổi thuyết trình có thể khiến bạn khó mà tự tin để thuyết trình thành công được.

Đây là một vấn đề mà mỗi người hoàn toàn có thể khắc phục được. Việc chuẩn bị, luyện tập kỹ lưỡng bài thuyết trình có thể giúp bạn giảm đi rất nhiều cảm giác run sợ trước đám

đông. Do đó, đầu tư thời gian và công sức để chuẩn bị bài thuyết trình là cách hiệu quả nhất để giảm tối đa lo âu và giúp bạn tự tin hơn khi thuyết trình. Với sự chuẩn bị kỹ lưỡng từ trước thì chắc chắn phần trình bày của bạn sẽ trôi chảy hơn và nó sẽ là động lực để bạn tiếp tục phát huy và dần dần sẽ không còn cảm thấy run sợ khi đứng trước đám đông nữa.

Việc học thuộc nội dung bài nói có thể không phải là cách tối ưu nhất để có một phần thuyết trình hoàn hảo nhưng đối với những người mới bắt đầu nhiệm vụ này, đây là cách đơn giản nhất để giúp bạn có thêm tự tin và an tâm hơn khi bước lên sân khấu. Chuẩn bị kỹ nội dung, thời gian và địa điểm, nắm rõ tiến trình buổi trình bày là những hành động mà bạn có thể làm để mọi thứ diễn ra trơn tru hơn. Từ đó, tự bản thân mình sẽ cảm thấy tự tin hơn rất nhiều.

1.1.3. Ít trải nghiệm việc thuyết trình

Ít trải nghiệm việc thuyết trình là khi một người chỉ có rất ít kinh nghiệm hoặc không có kinh nghiệm gì trong việc trình bày một ý tưởng hay một chủ đề trước một nhóm người. Điểm chung của những người ít trải nghiệm này thường là họ cảm thấy lo lắng, mất tự tin và không biết cách truyền đạt thông điệp một cách hiệu quả. Một lí do khác có thể là do họ chưa có đủ kiến thức và kỹ năng để thực hiện một thuyết trình thành công. Trải nghiệm việc thuyết trình là quá trình chuẩn bị và trình bày một nội dung sử dụng ngôn ngữ lời nói và các phương

tiện trực quan như slide, hình ảnh, video,... với mục đích truyền đạt ý kiến, thông tin hoặc kỹ năng cho một khán giả. Thuyết trình có thể diễn ra trong nhiều tình huống khác nhau như trong giảng dạy, trong công việc, trong cuộc họp,... Trải nghiệm việc thuyết trình đòi hỏi kỹ năng giao tiếp, tổ chức thông tin, sự tự tin, khả năng truyền đạt một cách rõ ràng và thu hút sự quan tâm của người nghe. Ngoài ra, việc thuyết trình còn mang tính tương tác, đòi hỏi người thuyết trình phải linh hoạt trong việc điều chỉnh nội dung và phong cách trình bày theo phản hồi của người nghe. Nếu bạn chưa từng bao giờ nói trước đám đông thì chắc chắn bạn sẽ rất thiếu tự tin thuyết trình đấy. Thuyết trình không phải là bản năng sinh ra đã có mà là một kỹ năng. Nếu bạn không thực hành nhiều thì bạn không thể có được kỹ năng tốt.

Có nhiều hậu quả có thể xảy ra khi bạn ít trải nghiệm việc thuyết trình. Dưới đây là một số hậu quả:

* *Mất tự tin:* Thiếu kinh nghiệm trong việc thuyết trình có thể làm cho người thực hiện mất tự tin và dễ bị áp lực khi phải đứng trước đám đông.

* *Rối loạn trình tự:* Bạn có thể gặp khó khăn để tổ chức và trình bày thông tin một cách logic và mạch lạc.

* *Mất kiên nhẫn của khán giả:* Khi người thuyết trình không có kỹ năng nắm bắt sự chú ý của khán giả và truyền đạt

thông điệp một cách hiệu quả, khán giả có thể trở nên mất hứng thú và không tiếp thu được thông tin.

* *Gây hiểu lầm hoặc sự sai lệch thông tin:* Thiếu kỹ năng truyền đạt trong thuyết trình có thể dẫn đến gây hiểu lầm hoặc sự sai lệch thông tin giữa người thuyết trình và khán giả.

* *Mất cơ hội:* Một trong những hậu quả lớn nhất của việc ít trải nghiệm thuyết trình là mất đi cơ hội phát triển kỹ năng giao tiếp và thuyết phục, điều này có thể ảnh hưởng đến sự thăng tiến trong công việc và các cơ hội sự nghiệp khác.

* *Thiếu thuyết phục*: Khi không có đủ kỹ năng trong việc thuyết phục khán giả, người thực hiện có thể gặp khó khăn trong việc thuyết phục mọi người về quan điểm hoặc ý kiến của mình.

Vì vậy, để tránh các hậu quả tiêu cực này, quan trọng là bạn cần tìm cách trau dồi và rèn luyện kỹ năng thuyết trình thông qua việc tham gia các khóa học, tìm hiểu từ các nguồn tài liệu hoặc tham gia các diễn đàn và nhóm thảo luận.

Elon Musk là một doanh nhân và nhà khoa học công nghệ nổi tiếng. Ông được biết đến như một nhà lãnh đạo xuất sắc và đạt được thành công lớn trong việc khởi xướng các công ty như Tesla và SpaceX. Vào năm 2019, khi ông tham gia triển lãm công nghệ E3 đồng thời giới thiệu về dự án mới của mình, ông đã phải thuyết trình trực tiếp trước công chúng lớn. Đây là

một trải nghiệm hiếm hoi đối với Elon Musk vì những công ty của ông thường không thường xuyên tham gia sự kiện công nghệ công cộng. Trước đó, ông chủ yếu thuyết trình trước nhóm nhỏ như nhà đầu tư hoặc các nhân viên trong công ty của mình. Việc tham gia E3 cho phép Elon Musk tự mình giới thiệu và thể hiện sự đột phá trong ngành công nghiệp xe điện và công nghệ vũ trụ của mình trước công chúng thế giới. Mặc dù ông không phải là một diễn giả chuyên nghiệp, ông đã tự tin và thành công trong việc trình bày ý tưởng và các sản phẩm của mình. Trải qua trải nghiệm này, Elon Musk đã có cơ hội rèn kỹ năng thuyết trình và tự tin hơn trong việc giao tiếp trước công chúng. Sau đó, ông đã trở thành một người nổi tiếng trong việc thuyết trình công khai và thường xuyên xuất hiện trong các sự kiện lớn để giới thiệu và quảng bá cho các công ty của mình.

1.1.4. Tự ti về ngoại hình của mình

Mọi người có thể tự ti về ngoại hình của mình vì nhiều lý do khác nhau. Một số nguyên nhân phổ biến có thể bao gồm:

* *Áp lực xã hội:* Xã hội thường đặt ra một tiêu chuẩn vẻ đẹp và mọi người có thể cảm thấy không tự tin với ngoại hình của mình khi không đáp ứng được tiêu chuẩn này.

* *So sánh với người khác:* Người ta thường so sánh mình với những người xung quanh, đặc biệt là những người mà họ

cho là có ngoại hình đẹp hơn. Điều này có thể tạo ra sự tự ti vì cảm thấy bản thân không đủ hoặc không xứng đáng.

* *Kỹ năng giao tiếp:* Một số người có thể tự ti về ngoại hình vì họ cho rằng nó ảnh hưởng đến khả năng giao tiếp và tương tác xã hội của họ. Họ sợ rằng người khác sẽ chú ý đến ngoại hình của mình và đánh giá nó.

* *Kỳ vọng cá nhân:* Mỗi người có một cách nhìn và kỳ vọng riêng về ngoại hình của mình. Họ có thể không hài lòng với những đặc điểm cụ thể hoặc cảm thấy không tự tin trong một số khía cạnh.

* *Trải nghiệm tiêu cực:* Mọi người có thể tự ti về ngoại hình sau khi trải qua những trải nghiệm tiêu cực như bị chế nhạo, bắt nạt hoặc nhận những lời đánh giá tiêu cực về ngoại hình.

Đáng lưu ý rằng tự tin và sự tự yêu là quan trọng. Ngoại hình không xác định mức độ giá trị hay xứng đáng của một người. Mọi người nên tập trung vào những ưu điểm và giá trị bên trong của bản thân thay vì chỉ nhìn vào ngoại hình bên ngoài. Không phải mọi người đều sinh ra với ngoại hình hoàn hảo. Có một điều lạ là ngay cả những hoa hậu hay những người đẹp nổi tiếng vẫn luôn có gì đó chưa tự tin về cơ thể của mình. Khi đứng trước đám đông, bạn cứ lo lắng: *Trông mình có ổn*

không? Họ đang nhìn cái gì vậy? Tại sao họ lại cười? Chính điều này là nguyên nhân khá quan trọng dẫn đến việc bạn thiếu tự tin khi thuyết trình

Sự tự ti về ngoại hình có thể được biểu hiện qua các dấu hiệu như:

* *Tự ti khi giao tiếp:* Người tự ti về ngoại hình thường cảm thấy không tự tin trong việc giao tiếp với người khác. Họ có thể tránh tiếp xúc với người lạ hoặc cảm thấy lo lắng khi phải nói chuyện trước đám đông.

* *Tự cảm thấy xấu về bản thân:* Những người tự ti về ngoại hình thường tự đánh giá mình thấp, cho rằng họ không đủ xinh đẹp, quyến rũ hay hấp dẫn. Họ có thể so sánh bản thân với người khác và cảm thấy mình kém hơn.

* *Tránh ánh mắt của người khác:* Người tự ti về ngoại hình có thể tránh ánh mắt của người khác, không nhìn thẳng vào mắt đối tác trong cuộc trò chuyện. Họ có thể cố gắng che giấu ngoại hình bằng cách để tóc dài, đeo kính, mặc quần áo ẩn dụ...

* *Từ chối tham gia các hoạt động xã hội:* Người tự ti về ngoại hình thường tránh xa các hoạt động xã hội, như tham gia câu lạc bộ thể thao, hòa mình vào nhóm bạn, đi tiệc tùng, hay tham gia các hoạt động ngoại khóa.

* *Tiêu cực về cơ thể:* Người tự ti về ngoại hình thường có xu hướng nhìn nhận tiêu cực về cơ thể và tập trung vào những khuyết điểm của mình. Họ có thể tự cắt giảm khẩu phần ăn, không chú ý đến sức khỏe, và thậm chí phát triển các rối loạn ăn uống như chứng cuồng ăn (bulimia) hoặc chứng chán ăn (anorexia)

Một ví dụ về người nổi tiếng từng rất tự ti về ngoại hình là Lady Gaga. Khi còn trẻ, cô thường bị chê bai và bắt nạt vì diện mạo khác biệt. Lady Gaga đã từng tiết lộ rằng cô cảm thấy thiếu tự tin về chiều cao và ngoại hình của mình. Tuy nhiên, thay vì để tự ti chiếm lĩnh cuộc sống của mình, Lady Gaga đã biến nó thành điểm nhấn cá nhân và trở thành biểu tượng phong cách độc đáo trong ngành giải trí. Cô thường xuyên thể hiện sự tự tin thông qua trang phục táo bạo và hình ảnh ngọt ngào. Lady Gaga đã chứng minh rằng sự tự ti không nên làm ngăn cản việc làm những gì bạn yêu thích và trở thành phiên bản tốt nhất của chính mình.

Có nhiều nghiên cứu về tác động của ngoại hình khi thuyết trình đến khán giả. Dưới đây là một số nghiên cứu quan trọng trong lĩnh vực này:

* *Nghiên cứu của Albert Mehrabian:* Năm 1970, nhà tâm lý học người Mỹ Albert Mehrabian đã tiến hành nghiên cứu về việc truyền đạt thông tin qua giao tiếp phi ngôn ngữ. Kết quả

của nghiên cứu cho thấy ngoại hình (diễn cảm khuôn mặt, cử chỉ, hành vi) chiếm đến 55% sự ảnh hưởng đến cảm nhận và hiểu biết của người nghe.

* *Nghiên cứu của Heldman và các đồng nghiệp (2007):* Một nghiên cứu tổng quan về tác động của ngoại hình khi thuyết trình đã được công bố trên Tạp chí Truyền thông hàng quý (Communication Quarterly) vào năm 2007. Nghiên cứu này chỉ ra rằng, ngoại hình của người diễn giả có thể ảnh hưởng đến độ tin cậy, sự hấp dẫn và ảnh hưởng của họ đối với khán giả.

* *Nghiên cứu của Wu và các đồng nghiệp (2015)*: Một nghiên cứu được công bố trên tạp chí Tạp chí tâm lý xã hội thực nghiệm (Journal of Experimental Social Psychology) vào năm 2015 đã chỉ ra rằng, ngoại hình của người diễn giả có thể ảnh hưởng đến sự đánh giá của khán giả về sự hấp dẫn, đáng tin cậy và sự hỗ trợ của họ. Nghiên cứu cũng cho thấy rằng, người diễn giả có ngoại hình hấp dẫn hơn thường nhận được sự tin tưởng và ủng hộ nhiều hơn.

* *Nghiên cứu của Todorov và các đồng nghiệp (2015)*: Một nghiên cứu khác được công bố trên Tạp chí Khoa học Tâm lý (Psychological Science) vào năm 2015 đã chỉ ra rằng, sự ưa thích cung cấp thông tin nhanh chóng về người diễn giả. Nhóm nghiên cứu phát hiện ra rằng, khán giả có xu hướng đánh giá tính đáng tin cậy, sự hấp dẫn và khả năng lãnh đạo của người

diễn giả chỉ trong vòng một giây sau khi nhìn thấy hình ảnh của họ.

Tổng quan các nghiên cứu này cho thấy, ngoại hình của người diễn giả có một vai trò quan trọng trong việc tạo ấn tượng và tác động lên khán giả khi thuyết trình. Điều này đặc biệt quan trọng trong việc xây dựng niềm tin và sự hấp dẫn từ phía khán giả.

1.2. Cách giúp bạn tự tin khi thuyết trình

Vậy làm sao để có thể tự tin khi thuyết trình? Dưới đây là 8 cách giúp bạn có thể tự tin khi thuyết trình

1.2.1. Ám thị tâm lí

Ám thị tâm lí khi thuyết trình là một phương pháp sử dụng các kỹ thuật và nguyên tắc của tâm lý học để ảnh hưởng đến ý thức, suy nghĩ và hành vi của chính mình trong quá trình thuyết trình. Bạn có thể có nhiều cách để ám thị tâm lý

* *Tự nhắc nhở và giới hạn:* Tự nhắc nhở mình rằng bạn đã chuẩn bị tốt và có kỹ năng cần thiết để thuyết trình. Đồng thời, hãy nhớ giới hạn thời gian diễn thuyết để tránh bị mất kiểm soát và mất tự tin.

* *Tự mình tạo niềm vui:* Hãy cố gắng tạo ra một không khí vui vẻ và thoải mái cho mình và khán giả. Hài hước nhẹ nhàng hoặc sử dụng câu chuyện cá nhân để kết nối với khán giả.

* *Phản ánh và rút kinh nghiệm:* Sau buổi thuyết trình, hãy dành thời gian để phản ánh về kết quả của bạn và rút ra những bài học để cải thiện ở lần thuyết trình tiếp theo.

* *Học cách thư giãn:* Việc này cần có thời gian nhưng nó sẽ thực sự có ích, đặc biệt nếu bạn thực hiện những bài tập này thường xuyên.

- *Thực hiện thở sâu và chậm:* Hít vào mũi rồi thở ra qua miệng, tập trung vào cảm giác khi đưa không khí vào và ra khỏi cơ thể. Thủ thuật thở này giúp làm giảm căng thẳng và loại bỏ áp lực trong quá trình thuyết trình.

- *Tự massage:* Sử dụng các đầu ngón tay để tự massage các điểm cứng nhắc trên cơ thể như vai, cổ hoặc hông. Các kỹ thuật này sẽ giúp thư giãn cơ bắp và giảm cảm giác căng thẳng.

- *Tập trung vào việc thư giãn cơ thể:* Trong quá trình thuyết trình, hãy cố gắng thả lỏng toàn bộ cơ thể. Đứng thẳng và duỗi các cụm cơ như vai, cổ và lưng. Điều này giúp làm giảm căng thẳng và cho phép cơ thể thư giãn hơn.

- *Hãy tìm một điểm tĩnh lặng:* Khi cảm thấy mình căng thẳng, hãy tìm một điểm tĩnh lặng để tập trung và thư giãn. Điều này có thể là tờ giấy trước mặt, một điểm trên tường hoặc bất cứ thứ gì có thể giúp bạn tập trung vào.

- *Lắng nghe âm nhạc thư giãn:* Trước khi thuyết trình, hãy lắng nghe âm nhạc thư giãn như nhạc cổ điển hoặc nhạc jazz để giúp xả stress và cải thiện tâm trạng.

- *Thực hiện các bài tập giãn cơ:* Tập yoga, Pilates hoặc các bài tập giãn cơ khác trước khi thuyết trình có thể giúp thư giãn cơ thể và tinh thần.

- *Hãy tổ chức và chuẩn bị sẵn sàng:* Chuẩn bị cho buổi thuyết trình cẩn thận trước khi diễn ra có thể giúp giảm căng thẳng. Biết rõ nội dung và sắp xếp các tài liệu sẵn sàng sẽ giúp bạn tự tin hơn khi thuyết trình và giảm bớt áp lực. Sau một thời gian, bạn sẽ có thể nhớ lại cảm giác thư giãn ở bất cứ đâu.

Một ví dụ người nổi tiếng đã sử dụng cách ám thị tâm lí để tăng tự tin khi thuyết trình là Tony Robbins. Tony Robbins là một diễn giả, tác giả và nhà huấn luyện phát triển cá nhân nổi tiếng trên toàn thế giới. Khi thuyết trình trước hàng ngàn người, Tony Robbins thường sử dụng các kỹ thuật ám thị tâm lí để tạo ra một tác động mạnh mẽ đến khán giả và chủ động kiểm soát tâm lý của họ. Ví dụ, trong quá trình diễn thuyết, ông sẽ sử dụng ngôn ngữ và giọng điệu mạnh mẽ, thể hiện sự tự tin và quyền lực. Ngoài ra, Tony Robbins cũng sử dụng kỹ thuật body language (ngôn ngữ cơ thể) để tạo ấn tượng tốt hơn. Ông luôn đứng thẳng, có tư thế tự tin và tổ chức các cử chỉ và biểu hiện khuôn mặt linh hoạt để tăng tính thuyết phục và truyền đạt thông điệp một cách rõ ràng và hiệu quả. Bằng việc

áp dụng các kỹ thuật ám thị tâm lí này, Tony Robbins thường tạo được ảnh hưởng mạnh mẽ đến khán giả của mình và giúp tăng cường sự tự tin và sự chú ý của mọi người trong quá trình thuyết trình

1.2.2. Chuẩn bị kĩ lưỡng

Việc chuẩn bị kỹ càng trước khi thuyết trình là rất quan trọng để đảm bảo sự thành công của buổi thuyết trình. Dưới đây là một số công việc mà bạn cần chuẩn bị trước khi thuyết trình:

* *Nghiên cứu đối tượng:* Trước khi thuyết trình, bạn cần nghiên cứu về nhóm người nghe sẽ giúp bạn hiểu được nhu cầu, mong muốn và kiến thức của họ. Điều này giúp bạn tạo ra một nội dung thích hợp và nắm vững thông tin cần thiết.

* *Nghiên cứu về chủ đề*: Hiểu rõ về chủ đề mà bạn sẽ thuyết trình. Đọc sách, bài viết, tài liệu, và tìm hiểu những nghiên cứu mới nhất về chủ đề để cung cấp thông tin chính xác và đầy đủ cho người nghe.

* *Tạo một kế hoạch thuyết trình:* Xác định mục tiêu của buổi thuyết trình và tạo ra một kế hoạch chi tiết về nội dung, cấu trúc và thời gian. Điều này giúp bạn tổ chức thông tin một cách rõ ràng và trình bày linh hoạt trong thời gian cho phép.

* *Luyện tập và chuẩn bị trước:* Thực hiện việc luyện tập thuyết trình trước một nhóm bạn bè hoặc gia đình để nhận được phản hồi và cải thiện. Chuẩn bị tất cả các tài liệu cần thiết như

slide, hình ảnh, video hay các vật phẩm minh họa khác để hiển thị trong buổi thuyết trình của bạn.

* *Chuẩn bị các câu hỏi và câu trả lời:* Dự đoán những câu hỏi có thể xuất hiện sau buổi thuyết trình và chuẩn bị sẵn các câu trả lời. Điều này giúp bạn sẵn sàng và tự tin khi trả lời câu hỏi từ khán giả.

* *Kiểm tra các công cụ và thiết bị kỹ thuật:* Trước buổi thuyết trình, bạn nên kiểm tra và đảm bảo rằng tất cả các công cụ và thiết bị kỹ thuật như máy chiếu, loa, máy tính, và cổng kết nối đều hoạt động tốt. Điều này giúp bạn tránh những rắc rối không mong muốn trong quá trình thuyết trình.

Tóm lại, việc chuẩn bị kỹ càng trước khi thuyết trình là quan trọng để đạt được hiệu quả tốt nhất. Nghiên cứu về đối tượng, chủ đề, lập kế hoạch, luyện tập, chuẩn bị câu hỏi và câu trả lời, kiểm tra thiết bị kỹ thuật là những bước cần thiết để đảm bảo sự thành công của buổi thuyết trình. Benjamin Franklin, chính trị gia nổi tiếng người Mỹ có 1 câu nói rất hay, *"Be failing to prepare, you are preparing to fail*" ngụ ý rằng: *"Không chuẩn bị chính là chuẩn bị cho sự thất bại"*.

1.2.3. Tận dụng mọi cơ hội để thực hành kỹ năng thuyết trình

Bạn có thể thực hành kỹ năng thuyết trình khi bạn cần trình bày một ý tưởng, một bài giảng, một dự án hoặc một báo cáo trước một nhóm người. Bạn cũng có thể thực hành kỹ năng

thuyết trình trong các cuộc phỏng vấn công việc, trong lớp học hoặc trong bất kỳ tình huống nào mà bạn cần giao tiếp hiệu quả và thuyết phục người nghe. Bạn có thể thực hành kỹ năng thuyết trình ở nhiều nơi khác nhau. Dưới đây là một số gợi ý:

* *Trong trường học:* Nếu bạn là sinh viên, hãy tận dụng các buổi thuyết trình trong khóa học để rèn kỹ năng của mình.

* *Trong công việc:* Một số tổ chức và công ty có các khóa đào tạo về kỹ năng thuyết trình dành cho nhân viên. Hãy tìm hiểu xem có khóa học nào phù hợp với bạn.

* *Gia nhập các câu lạc bộ hoặc tổ chức xã hội:* Có rất nhiều câu lạc bộ hoặc tổ chức xã hội tại địa phương mà bạn có thể tham gia để cùng nhau rèn kỹ năng thuyết trình. Ví dụ như câu lạc bộ diễn thuyết, câu lạc bộ tin học,...

* *Tham gia các khóa huấn luyện và hội thảo:* Các khóa huấn luyện và hội thảo về kỹ năng thuyết trình thường được tổ chức tại các trung tâm đào tạo hoặc các tổ chức chuyên nghiệp. Thông qua việc tham dự, bạn có thể học các kỹ thuật thuyết trình hiệu quả từ những người chuyên gia.

* *Thực hành trước bạn bè và gia đình:* Bạn có thể tổ chức một buổi thuyết trình nhỏ trong gia đình hoặc trước bạn bè để nhận phản hồi và cải thiện kỹ năng của mình.

* *Qua việc tự học và tìm tòi:* Có rất nhiều tài liệu và nguồn thông tin trực tuyến về kỹ năng thuyết trình mà bạn có

thể tham khảo và tự học. Ví dụ như sách, video hướng dẫn, blog, podcast,...

Bạn nên chủ động giao tiếp với những người nhiều kinh nghiệm hơn mình từ thầy cô giáo, các anh chị có kỹ năng nói tốt, đồng nghiệp hay cả sếp của bạn. Có rất nhiều cơ hội để thực hành kỹ năng thuyết trình, ví dụ:

* Tham gia các khóa học hoặc khóa huấn luyện về thuyết trình.

* Tham gia câu lạc bộ thuyết trình hoặc nhóm nghiên cứu để thực hành và chia sẻ kinh nghiệm với người khác.

* Tìm kiếm cơ hội trình diễn thuyết trình trong các sự kiện, hội thảo hoặc cuộc thi ở trường học hoặc trong cộng đồng.

* Đặt mục tiêu thực hiện các bài thuyết trình trong các buổi họp nhóm hoặc trong các dự án làm việc nhóm.

* Ghi âm hoặc quay lại các bài thuyết trình của bạn để tự đánh giá và cải thiện kỹ năng của mình.

* Tập trước gương hoặc trước bạn bè, gia đình để thực hành và nhận phản hồi.

* Xây dựng một blog hoặc kênh YouTube để chia sẻ thông tin và kỹ năng thuyết trình của bạn với người khác.

* Tham gia các khóa học trực tuyến miễn phí hoặc trả phí về thuyết trình để học thêm và có thể thực hành tại nhà.

* Tìm kiếm cơ hội thực hành thuyết trình trong các dự án nghiên cứu, công việc thực tế hoặc trong các tổ chức tình nguyện.

Thực hành thuyết trình cần sự kiên nhẫn và luyện tập đều đặn. Qua thời gian, bạn sẽ trở nên thành thạo và tự tin hơn trong việc truyền đạt thông điệp của mình lên sân khấu

Bạn có thể thực hành kỹ năng thuyết trình với bất kỳ ai. Tuy nhiên, để có một trải nghiệm tốt hơn, nên thực hành với người có kiến thức hoặc kinh nghiệm trong lĩnh vực liên quan và có thể đưa ra phản hồi xây dựng. Bạn có thể tìm kiếm các nhóm hoặc câu lạc bộ thuyết trình trong trường học, cộng đồng hoặc trên mạng để thực hành và cải thiện kỹ năng của bạn

Quan trọng nhất là liên tục thực hành và không sợ thất bại, bởi chỉ thông qua việc thực hành thường xuyên mới có thể nâng cao kỹ năng thuyết trình của bạn.

1.2.4. Sẵn sàng cho một ngoại hình tốt nhất

Ngoại hình tốt có thể được định nghĩa theo nhiều cách khác nhau tùy thuộc vào từng người và ngữ cảnh. Tuy nhiên, một số yếu tố chung mà nhiều người xem là quan trọng trong ngoại hình tốt bao gồm:

* *Sức khỏe:* Một ngoại hình tốt thường đi kèm với sự khỏe mạnh về cả thể chất và tinh thần. Điều này bao gồm việc

duy trì một lối sống lành mạnh, ăn uống cân đối và tập thể dục đều đặn.

* *Sự tự tin:* Ngoại hình tốt không chỉ liên quan đến diện mạo bên ngoài mà còn đến cách bạn tự tin và tỏ ra thoải mái với bản thân. Tự tin là yếu tố quan trọng để tạo ấn tượng đầu tiên và giao tiếp thành công với người khác.

* *Dáng vóc cân đối:* Một ngoại hình cân đối và hài hòa thường được coi là đẹp hơn. Điều này có thể bao gồm chiều cao, cân nặng, tỷ lệ cơ thể và hình dáng khuôn mặt.

* *Sắc đẹp:* Khái niệm về sắc đẹp có thể khác nhau theo từng vùng miền và nền văn hóa. Tuy nhiên, ngoại hình tốt thường liên quan đến việc có một khuôn mặt hài hòa, đôi mắt rõ ràng, làn da khỏe mạnh và cấu trúc cơ bắp.

* *Lựa chọn trang phục và phong cách:* Cách ăn mặc và phong cách cá nhân góp phần đáng kể vào việc tạo dựng ngoại hình tốt. Lựa chọn trang phục phù hợp với dịp và phong cách của bản thân có thể giúp tăng cường vẻ ngoài và tự tin. Có nhiều nghiên cứu đã được tiến hành về trang phục khi thuyết trình và ảnh hưởng của nó đến hiệu quả của buổi thuyết trình. Nghiên cứu của Karen Kangas và Rosa E. Vargas xem xét sự ảnh hưởng của trang phục chuyên nghiệp và trang phục không chuyên nghiệp đối với đánh giá của người xem về độ tin cậy và năng lực của người thuyết trình. Kết quả cho thấy, trang

phục chuyên nghiệp được đánh giá cao hơn và tạo ấn tượng tích cực đối với người xem. Nghiên cứu của Michael Wirth và Patricia S. Miller tập trung vào sự ảnh hưởng của trang phục hợp lý và trang phục không hợp lý đối với độ tin cậy và hiệu quả của buổi thuyết trình. Kết quả cho thấy, mặc dù trang phục không phải là yếu tố quyết định duy nhất, nhưng trang phục hợp lý có thể ảnh hưởng tích cực đến sự tự tin và đánh giá của người xem. Nghiên cứu của John T. Molloy tập trung vào ý thức về trang phục chuyên nghiệp trong công việc và thuyết trình. Kết quả cho thấy, trang phục chuyên nghiệp có thể tạo ấn tượng mạnh mẽ và tăng cường sự tự tin và độ tin cậy của người thuyết trình. Nghiên cứu của Tara W. Kraft và Adam D. Galinsky xem xét sự ảnh hưởng của trang phục chuyên nghiệp và trang phục không chuyên nghiệp đối với quyền lực và sự tôn trọng của người thuyết trình. Kết quả cho thấy, trang phục chuyên nghiệp có khả năng tăng cường quyền lực và sự tôn trọng từ người nghe. Các nghiên cứu này đều cho thấy rằng, trang phục chuyên nghiệp và hợp lý có thể có ảnh hưởng tích cực đến đánh giá của người xem, tăng cường sự tự tin và quyền lực của người thuyết trình.

Để có ngoại hình tốt nhất khi thuyết trình, bạn có thể tuân thủ các nguyên tắc sau:

* *Ổn định trang phục:* Chọn trang phục phù hợp với nội dung và mục tiêu thuyết trình của bạn. Trang phục nên gọn

gàng, lịch sự và phù hợp với môi trường. Nếu không chắc chắn, hãy chọn trang phục công ty hoặc trang phục trang trọng.

* *Giữ vệ sinh cá nhân:* Quan tâm đến việc giữ vệ sinh cá nhân cũng là một yếu tố quan trọng để có ngoại hình tốt. Đảm bảo rằng bạn tắm rửa, sạch sẽ và chăm sóc cơ thể, tóc và răng miệng trước khi thuyết trình.

* *Dùng mỹ phẩm một cách tinh tế:* Phụ nữ nên sử dụng mỹ phẩm một cách tinh tế để tôn lên vẻ đẹp tự nhiên, đồng thời tránh sử dụng quá nhiều mỹ phẩm hoặc màu sắc quá sặc sỡ. Đối với nam giới, hãy đảm bảo làn da sạch sẽ và cắt tỉa râu gọn gàng.

* *Tư thế và di chuyển hợp lý:* Khi thuyết trình, luôn duy trì tư thế thoải mái và tự tin. Đứng thẳng, nhìn vào mắt khán giả và nói chuyện một cách rõ ràng và lưu loát. Sử dụng cử chỉ và di chuyển cơ thể nhẹ nhàng để tạo thêm sự quan tâm và sự chú ý từ khán giả.

* *Tận dụng ánh sáng:* Kiểm tra và điều chỉnh đèn chiếu và các thiết bị ánh sáng trước khi thuyết trình. Quang cảnh nên sáng, không quá chói và không có bóng đen gây phiền toái. Điều chỉnh ánh sáng để nhấn mạnh vùng bạn đứng và giữ cho khán giả tập trung vào bạn.

* *Tạo cảm giác hứng thú:* Sử dụng giọng điệu, biểu cảm và giữ liên lạc mắt với khán giả để tạo ra sự hứng thú trong

buổi thuyết trình. Kiểm soát tốc độ của giọng nói và thể hiện niềm đam mê với nội dung bạn đang truyền đạt.

Nhớ rằng ngoại hình chỉ là một phần nhỏ trong việc thuyết trình thành công. Quan trọng nhất là bạn tìm hiểu kỹ về nội dung, chuẩn bị kỹ lưỡng và tự tin khi thể hiện ý kiến của mình.

1.2.5. Tăng giá trị của bản thân

Tăng giá trị của bản thân là quá trình nỗ lực để phát triển các kỹ năng, kiến thức và phẩm chất cá nhân để trở thành một người có đóng góp thiết thực và ảnh hưởng tích cực đến xã hội và cộng đồng. Mối quan hệ giữa giá trị bản thân và sự tự tin là rất mật thiết và tương đồng. Khi một người có giá trị bản thân cao, tức là họ có lòng tự tin trong bản thân và cho rằng mình là người có giá trị, đáng kính trọng và đáng yêu. Ngược lại, khi một người không tin tưởng vào giá trị bản thân, tức là họ cảm thấy thiếu tự tin và nhìn thấy mình là người không đáng kính trọng hoặc xứng đáng được yêu thương. Sự tự tin thường phụ thuộc và phản ánh giá trị bản thân của một người. Khi một người cảm thấy an toàn và tự tin về giá trị bản thân, họ dễ dàng thể hiện bản thân một cách tự nhiên và tự tin hơn trong các tình huống khác nhau. Họ có khả năng đối mặt với thách thức và khó khăn, và tin rằng mình có thể vượt qua chúng. Sự tự tin cũng giúp người ta xây dựng mối quan hệ và giao tiếp tốt hơn với người khác, vì họ có lòng tin vào bản thân và không sợ bị phê phán hoặc bị từ chối.

Tuy nhiên, giá trị bản thân không phải lúc nào cũng là nguồn gốc của sự tự tin. Một người có thể có giá trị bản thân cao nhưng vẫn thiếu tự tin do những yếu tố khác như trạng thái tâm lý, kinh nghiệm hoặc môi trường xung quanh. Ngược lại, một người không có giá trị bản thân cao nhưng vẫn có thể sở hữu sự tự tin khi họ tin rằng mình có thể đáp ứng được yêu cầu và thách thức của cuộc sống. Như vậy, giá trị bản thân và sự tự tin là hai yếu tố quan trọng và tương đồng trong cuộc sống. Sự tự tin có thể bắt nguồn từ giá trị bản thân, nhưng cũng có thể được ảnh hưởng bởi nhiều yếu tố khác. Để tăng cường sự tự tin, cần xem xét và cải thiện giá trị bản thân và phát triển các kỹ năng xã hội, tự tin và quản lý cảm xúc.

Tăng giá trị của bản thân không chỉ mang lại sự tự tin cho cá nhân và sự thành công mà còn giúp tạo ra một xã hội và cộng đồng tốt đẹp hơn. Để tăng giá trị của bản thân, bạn có thể thực hiện các biện pháp sau đây:

* Tự nâng cao kiến thức và kỹ năng: Đầu tư thời gian và nỗ lực để học hỏi và phát triển kiến thức và kỹ năng của mình. Điều này có thể bao gồm việc đọc sách, tham gia khóa học, hoặc tìm kiếm cơ hội học tập và phát triển trong công việc.

* Xây dựng mối quan hệ tốt: Bạn hãy luôn tạo mối quan hệ tốt với người khác bằng cách lắng nghe và hiểu ý kiến của họ để tạo niềm tin và sự gắn kết. Bạn cũng cần tìm hiểu về

mạng lưới xã hội, tạo dựng mối quan hệ và kết nối với những người có cùng sự quan tâm và mục tiêu.

* Phát triển kỹ năng giao tiếp: Cải thiện kỹ năng giao tiếp để truyền đạt ý kiến một cách rõ ràng và mạch lạc, cũng như học cách lắng nghe và tương tác hiệu quả với người khác.

* Đặt mục tiêu và phát triển kế hoạch: Xác định mục tiêu cá nhân và chuyên môn cụ thể, sau đó xây dựng kế hoạch để đạt được chúng. Điều này giúp tạo ra một trục xuyên suốt và định hướng cho cuộc sống và sự nghiệp của bạn.

* Tư duy tích cực: Tự tin trong bản thân và có tư duy tích cực sẽ giúp bạn vượt qua khó khăn và đạt được mục tiêu. Hãy lựa chọn nhìn nhận các tình huống bằng cách tìm kiếm khía cạnh tích cực và học hỏi từ thất bại.

* Dành thời gian cho sức khỏe và sự cân bằng: Đảm bảo rằng bạn dành thời gian chăm sóc sức khỏe cả về cơ thể lẫn tinh thần. Bạn hãy duy trì một lối sống lành mạnh, có chế độ ăn uống cân bằng, tập thể dục đều đặn và thực hiện các hoạt động giảm stress.

* Phát triển khả năng tư duy sáng tạo: Khám phá và phát triển khả năng sáng tạo của bạn bằng cách tìm kiếm các phương pháp thúc đẩy sự tưởng tượng và sáng tạo, như việc tham gia vào các hoạt động nghệ thuật, viết blog hoặc tham gia vào các nhóm nghiên cứu.

* Học cách quản lý thời gian: Cải thiện kỹ năng quản lý thời gian giúp bạn tăng hiệu suất làm việc và giảm stress. Bạn cần biết tạo lịch trình công việc hợp lý và ưu tiên công việc quan trọng.

* Xây dựng lòng tin và trung thực: Bạn hãy trở thành một người đáng tin cậy và trung thực trong các mối quan hệ và công việc. Giữ lời hứa và tuân thủ đạo đức trong tất cả các hành vi của bạn.

* Nhận phản hồi: Tích cực nhận phản hồi từ người khác và sẵn lòng học hỏi và cải thiện bản thân dựa trên những phản hồi đó

1.2.6. Tham gia các khóa học về thuyết trình

Dưới đây là một số khóa học online về thuyết trình mà bạn có thể tham gia để nâng cao kỹ năng của mình:

** Kỹ năng thuyết trình: Thuyết trình trước công chúng được thực hiện đúng cách (Presentation Skills: Public Speaking Presentations Done Right) trên Udemy:* Khóa học này dạy cách xây dựng và phát triển một bài thuyết trình hiệu quả, từ việc lên kế hoạch đến giao tiếp và thuyết phục khán giả.

** Người hùng slide (Slide Heroes) trên SlideHeroes.com:* Khóa học này tập trung vào cách tạo ra các slide thuyết trình

chuyên nghiệp và hiệu quả. Nó cung cấp các công cụ và chiến lược để thiết kế và trình bày thông điệp của bạn một cách hấp dẫn.

* *Nguyên tắc thuyết trình quan trọng (Powerful Presentation Principles) trên Coursera:* Khóa học này giúp bạn hiểu và áp dụng những nguyên tắc cơ bản của thuyết trình mạnh mẽ. Bạn sẽ học cách tổ chức ý tưởng, tạo dựng slide và giao tiếp một cách hiệu quả.

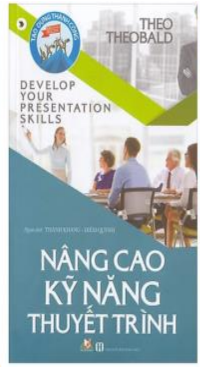
* *Đào tạo kỹ năng thuyết trình: Đưa ra một bài phát biểu giàu thông tin (Presentation Skills Training: Give a Great Informational Speech) trên LinkedIn Learning:* Khóa học này tập trung vào cách chuẩn bị và thực hiện một bài diễn thuyết thông tin. Bạn sẽ học cách nắm bắt ý tưởng quan trọng, tạo dựng nội dung và nắm vững kỹ năng giao tiếp

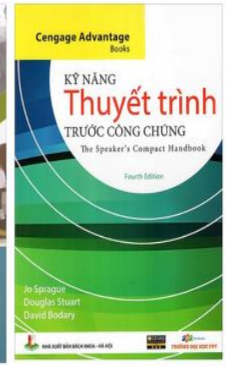
* *Thuyết trình: Những ý tưởng đơn giản về thiết kế bản trình bày (Presentation Zen: Simple Ideas on Presentation Design and Delivery) của Garr Reynolds:* Đây là cuốn sách và khóa học trực tuyến rất phổ biến, giúp bạn hiểu và áp dụng các nguyên tắc thiết kế và trình bày đơn giản, nhằm tạo ra những bài thuyết trình ấn tượng, đồng thời cung cấp những hình ảnh minh hoạ và lời khuyên thực tiễn.

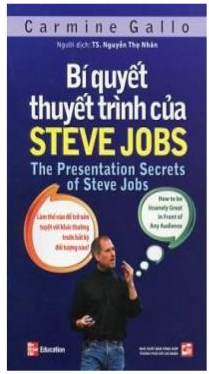
Nhớ kiểm tra thông tin chi tiết và đánh giá của người học trước khi lựa chọn một khóa học để đảm bảo rằng nó phù hợp với mục tiêu và nhu cầu của bạn.

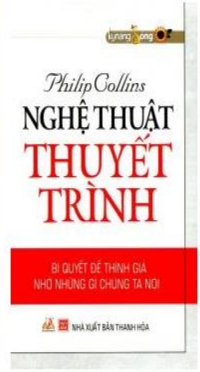
1.2.7. Đọc nhiều sách, xem nhiều video về thuyết trình

Bạn có thể tham khảo một vài cuốn sách hay về kỹ năng thuyết trình giúp bạn tự tin hơn trong mọi hoàn cảnh như:









** Kỹ năng thuyết trình hiệu quả:* Tác giả Alison Lester sẽ chia sẻ nhiều kinh nghiệm để giúp bạn cải thiện kỹ năng thuyết trình của mình.

* *Nâng cao kỹ năng thuyết trình:* Cuốn sách hướng dẫn bạn những bước cụ thể, giúp bạn làm chủ được kỹ năng thuyết trình.

* *Kỹ năng thuyết trình trước công chúng:* Cuốn sách cung cấp cho độc giả các công cụ hữu ích giúp bạn có thể ứng dụng để có một bài thuyết trình hấp dẫn.

* *Nói ra đừng sợ – Kỹ năng thuyết trình cho người mới bắt đầu:* Cuốn sách này phù hợp cho những bạn chưa hề có kinh nghiệm thuyết trình.

* *Bí quyết thuyết trình của Steve Jobs:* Cuốn sách giúp bạn học được một số công cụ giúp bài thuyết trình của mình trở nên hấp dẫn hơn như sử dụng những con số có ý nghĩa, hình ảnh đẹp và bắt mắt, xây dựng một câu chuyện truyền cảm hứng...

* *Nghệ thuật thuyết trình:* Cuốn sách hướng dẫn cho bạn hiểu và vận dụng những nguyên tắc như cách viết nội dung một bài thuyết trình đến cách thể hiện hấp dẫn trước đám đông.

* *Nghệ thuật nói trước công chúng:* Cuốn sách này hướng dẫn cho bạn các bước cụ thể để tạo nên một bài thuyết trình hấp dẫn, giúp bạn chinh phục khán giả thành công.

* *Nói giống như TED: 9 bí quyết diễn thuyết trước công chúng của những bộ óc hàng đầu thế giới (Talk Like TED: The*

9 Public-Speaking Secrets of the World's Top Minds) của Carmine Gallo: Cuốn sách này khám phá những bí mật thành công của các bài diễn thuyết TED Talk và cung cấp những nguyên tắc cơ bản để thuyết trình hiệu quả.

** Slide: Nghệ thuật và khoa học để tạo ra những bài thuyết trình hay (Slideology: The Art and Science of Creating Great Presentations) của Nancy Duarte:* Tác giả Nancy Duarte là một chuyên gia về thiết kế thuyết trình và cuốn sách này cung cấp các nguyên tắc và quy tắc để tạo ra những bài diễn thuyết đẹp mắt và thu hút.

** Được tạo ra để gắn bó: Tại sao một số ý tưởng tồn tại và những ý tưởng khác lại chết (Made to Stick: Why Some Ideas Survive and Others Die) của Chip Heath và Dan Heath:* Cuốn sách này tập trung vào việc làm thế nào để thông điệp của bạn gắn kết và gây ấn tượng với người nghe. Nó cung cấp những nguyên tắc và kỹ thuật để làm cho ý tưởng của bạn trở nên đáng nhớ và lôi cuốn.

** Bí quyết thuyết trình của Steve Jobs: Làm thế nào để trở nên cực kỳ xuất sắc trước mọi khán giả (The Presentation Secrets of Steve Jobs: How to Be Insanely Great in Front of Any Audience) của Carmine Gallo:* Sách này tìm hiểu cách Steve Jobs, người sáng lập Apple, đã tạo ra những bài diễn thuyết mang tính biểu tượng và truyền cảm

hứng và cung cấp các nguyên tắc để làm tăng sự ảnh hưởng của bạn trong thuyết trình.

Đây chỉ là một số sách hay về thuyết trình, bạn có thể tìm hiểu thêm và tìm cuốn nào phù hợp với mục tiêu và phong cách cá nhân của bạn.

Còn dưới đây là một số video hay về thuyết trình mà bạn có thể xem:

* *Sức mạnh của tính dễ bị tổn thương (The Power of Vulnerability)* - Brené Brown: Đây là một bài thuyết trình TED Talk nổi tiếng về sự yếu đuối và tác động của nó trong cuộc sống của chúng ta.

* *Làm sao để nói cho mọi người muốn nghe (How to Speak So That People Want to Listen)* - Julian Treasure: Trong video này, Julian Treasure chia sẻ những bí quyết để nói chuyện sao cho người khác muốn lắng nghe.

* *Câu đố về động lực (The Puzzle of Motivation)* - Dan Pink: Dan Pink giới thiệu những ý tưởng mới về động lực và cách thức tiếp cận vấn đề này trong thuyết trình.

* *Hãy bắt đầu với câu hỏi tại sao (Start with Why)* - Simon Sinek: Bằng việc truyền cảm hứng từ việc tìm ra lý do tại sao chúng ta làm, Simon Sinek khám phá cách tạo ra sự khác biệt đáng kể khi thuyết trình.

* *Nghệ thuật kể chuyện (The Art of Storytelling)* - Nancy Duarte: Nancy Duarte chia sẻ cách sử dụng câu chuyện trong thuyết trình để truyền đạt thông điệp một cách mạnh mẽ hơn.

* *Các nhà lãnh đạo vĩ đại truyền cảm hứng hành động như thế nào (How Great Leaders Inspire Action)* - Simon Sinek: Trong một bài thuyết trình TED Talk khác, Simon Sinek khám phá cách các nhà lãnh đạo vĩ đại tạo ra sự tác động thông qua việc tìm ra sự khác biệt của họ.

* *Chìa khoá của thành công – Câu chuyện của hạt sạn (The Key to Success? Grit)* - Angela Lee Duckworth: Angela Lee Duckworth nói về khái niệm "Hạt sạn" và tầm quan trọng của nó trong thành công cá nhân và tổ chức.

* *Điều kỳ diệu của việc không quan tâm (The Magic of Not Giving a F***)* - Sarah Knight: Bằng cách giới thiệu khái niệm "chẳng quan tâm", Sarah Knight khuyến khích chúng ta để ý tới những điều quan trọng và loại bỏ những thứ không cần thiết trong cuộc sống và công việc của chúng ta.

* *Ngôn ngữ cơ thể của bạn có thể định hình con người bạn (Your body language may shape who you are)* - Amy Cuddy: Amy Cuddy tìm hiểu về vai trò của cử chỉ cơ thể trong việc xác định cách chúng ta cảm thấy về bản thân và tác động đến thành công của chúng ta.

* *Kỹ năng tự tin (The skill of self-confidence)* - Dr. Ivan Joseph: Dr. Ivan Joseph trình bày về tầm quan trọng của tự tin trong việc đạt được thành công và cung cấp một số chiến lược để phát triển nó.

Hy vọng rằng những video này sẽ giúp bạn cải thiện kỹ năng thuyết trình của mình

1.2.8. Học hỏi từ những diễn giả, nhà hùng biện nổi tiếng thế giới

Dưới đây là danh sách một số diễn giả nổi tiếng nhất thế giới:

* *Tony Robbins:* Nổi tiếng với khả năng truyền cảm hứng và giúp người khác thay đổi cuộc sống. Robbins tổ chức nhiều cuộc hội thảo hàng năm, hầu hết về chủ đề phát triển bản thân và tư duy tích cực, thực hành tư duy tiếp lửa, các bài tập củng cố niềm tin, thu hút khán giả và luyện tập thể chất. Robbins từng hợp tác cá nhân với Bill Clinton. Ông đã cố vấn cho các doanh nhân Mỹ như Peter Guber, Steve Wynn và Marc Benioff. Ông được vinh danh là một trong *"50 trí thức kinh doanh hàng đầu"* và một trong *"200 chuyên gia kinh doanh hàng đầu"* của Tạp chí Kinh doanh Harvard (Harvard Business Press). Năm 2007, ông lọt vào danh sách 100 người nổi tiếng nhất thế giới do tạp chí Forbes bình chọn.

* *Simon Sinek:* là một nhà diễn thuyết, tác giả và người lãnh đạo người Anh. Ông nổi tiếng với các cuốn sách và buổi thuyết trình về công việc, lãnh đạo và tầm nhìn trong kinh doanh. Cuốn sách nổi tiếng nhất của ông là "*Start With Why: How Great Leaders Inspire Everyone to Take Action"* (Bắt đầu từ tại sao: Làm thế nào những nhà lãnh đạo xuất sắc truyền cảm hứng cho mọi người hành động). Simon Sinek đã xây dựng một phong cách riêng trong việc giới thiệu ý tưởng của mình bằng cách tìm hiểu tầm quan trọng của việc lý giải "tại sao" chúng ta làm những gì chúng ta làm. Ông đã được coi là một người truyền cảm hứng quan trọng trong lĩnh vực lãnh đạo và tư duy chiến lược Simon Sinek một trong những diễn giả gia nổi tiếng, người truyền cảm hứng cho triệu con tim trên thế giới. Ông còn là tác giả của cuốn sách rất ăn khách hiện nay là Lãnh đạo ăn cuối cùng (Leaders Eat Last). Ông nổi tiếng với việc tìm ra lý do và mục tiêu của một cá nhân hoặc tổ chức.

* *Brené Brown:* là một nhà nghiên cứu, tác giả, diễn giả người Mỹ, là giáo sư nghiên cứu tại trường Đại học Houston. Bà nổi tiếng với nghiên cứu về chủ đề sự tổn thương, sự dũng cảm và ý nghĩa của việc sống. Các công trình nghiên cứu và các cuốn sách của bà đã có sự ảnh hưởng lớn đến lĩnh vực phát triển cá nhân và quản lý công việc. Một trong những tác phẩm nổi tiếng nhất của Brené Brown là cuốn sách *"Daring Greatly: How the Courage to Be Vulnerable Transforms the Way We*

Live, Love, Parent, and Lead" (Tạm dịch: "Hãy dám lớn lao: Lòng dũng cảm thay đổi cách chúng ta sống, yêu, làm cha mẹ và lãnh đạo. Bà đã dành hai thập kỷ để nghiên cứu về sự tổn thương, lòng can đảm, nỗi xấu hổ và sự đồng cảm; là tác giả của năm cuốn sách bán chạy nhất của New York Times (Thời báo New York). Những công trình nghiên cứu đột phá của cô đã được đăng tải trên các hãng thông tấn PBS, NPR, CNN, The Washington Post (Bưu điện Washington) và The New York Times.

* *Eric Thomas:* là một diễn giả, tác giả và huấn luyện viên người Mỹ. Ông đã trở thành một trong những diễn giả nổi tiếng và tài năng nhất trong lĩnh vực phát triển cá nhân và động lực học. Eric Thomas nổi tiếng với phong cách diễn thuyết đầy cảm hứng, sự thẳng thắn và nhân văn, đã truyền cảm hứng cho hàng triệu người trên khắp thế giới. Ông cũng đã xuất bản nhiều sách và video mang tính cách cụ thể nhằm tạo động lực cho người khác để đạt được thành công và giải phóng tiềm năng của mình. Được biết đến với biệt danh "ET", ông là một diễn giả truyền cảm hứng và giáo viên phổ biến trên YouTube. Eric Thomas xếp hạng nổi tiếng thứ 31831 trên thế giới và thứ 10 trong danh sách Tác giả tự thân nổi tiếng.

* *Les Brown:* Một diễn giả hàng đầu trong lĩnh vực phát triển cá nhân và truyền cảm hứng. Cậu bé da màu Les Brown nghèo khổ được đánh giá là không có tương lai và bắt đầu dấn

thân vào cuộc sống bằng công việc khó nhọc nhất đó là là công nhân vệ sinh. Tuy vậy hoàn cảnh khắc nghiệt và những khiếm khuyết về ngoại hình không ngăn được cậu bé trở thành một trong những nhà hùng biện, người đàn Ông được hâm mộ nhất nước Mỹ. Cuộc hành trình vươn lên đỉnh cao của Les Brown là một câu chuyện truyền cảm hứng cho hàng triệu người trên thế giới, và một lần nữa câu chuyện cuộc đời của Ông đã minh chứng cho chân lý *"không gì là không thể"*.

* *Mel Robbins:* Tác giả của cuốn sách Quy tắc 5 giây *(The 5 Second Rule)* và là diễn giả nổi tiếng với cách tiếp cận đơn giản để vượt qua nỗi sợ và thúc đẩy sự thành công. Mel Robbins là một người dẫn chương trình truyền hình, một vlogger, một doanh nhân khởi nghiệp, và cũng là một tác giả nổi tiếng. Cô nổi tiếng vì đã sáng tạo ra Quy tắc 5 giây, và có một bài nói chuyện trên TED sở hữu lượt xem cao. Mel Robbins cũng là một chuyên gia tư vấn cho các thương hiệu hàng đầu thế giới về các vấn đề như sự thay đổi, sự tự tin, và ra quyết định; đồng thời là nữ diễn giả nổi tiếng trên toàn cầu.

* *Jim Rohn:* Một trong những diễn giả hàng đầu về phát triển bản thân và kinh doanh. Rohn đã nhận được Giải thưởng CPAE của Hiệp hội Diễn giả Quốc gia Hoa Kỳ năm 1985 chứng nhận năng lực diễn thuyết xuất sắc. Ông cũng là tác giả của 17 tác phẩm truyền thông bằng văn bản, âm thanh và video, bao gồm: *"The Power of Ambition" - Sức mạnh của Khát vọng;*

"Take Charge of Your Life" - Nắm bắt cơ hội cuộc đời bạn và "The Day That Turns Your Life Around" – Ngày làm thay đổi cuộc đời bạn. Nhiều bài phát biểu của ông hiện được phát miễn phí trên các nền tảng truyền thông xã hội như YouTube và Instagram.

* *Tony Buzan:* là một tác giả, nhà tâm lý và là cha đẻ của phương pháp tư duy Mind map (Sơ đồ tư duy Giản đồ ý). Ông hiện là tác giả của 92 đầu sách, được dịch ra trên 30 thứ tiếng, xuất bản trên 125 quốc gia. Tony Buzan là cố vấn cho một số tổ chức chính phủ và các công ty đa quốc gia hàng đầu thế giới như như Hewlett Packard, IBM, BP, Barclays International, EDS..., giảng viên thường xuyên của các đại học Oxford, Cambridge... Là một nhân vật truyền thông toàn cầu, ông đã xuất hiện trên 100 giờ ở các chương trình truyền hình, trên 1000 giờ ở các chương trình truyền thanh trong nước và trên thế giới với hơn 3 tỉ khán giả.

* *Dale Carnegie:* Tác giả của cuốn sách *"Làm thế nào để thu hút bạn bè và gây ảnh hưởng đến mọi người" (*How to Win Friends and Influence People), ông đã khám phá ra nhiều nguyên tắc quan trọng trong giao tiếp và mối quan hệ con người. Ông là một nhà văn và nhà thuyết trình Mỹ và là người phát triển các lớp tự giáo dục, nghệ thuật bán hàng, huấn luyện đoàn thể, nói trước công chúng và các kỹ năng giao tiếp giữa mọi người. Ra đời trong cảnh nghèo đói tại một trang trại ở

Missouri, ông là tác giả cuốn Đắc Nhân Tâm, được xuất bản lần đầu năm 1936, một cuốn sách bán chạy nhất và được biết đến nhiều nhất cho đến tận ngày nay, nội dung nói về cách ứng xử, cư xử trong cuộc sống.

* *Oprah Winfrey:* Nổi tiếng với chương trình talkshow hàng đầu và vai trò như một diễn giả truyền cảm hứng. Bà là một nữ giám đốc truyền thông, diễn viên, người dẫn chương trình talkshow, nhà sản xuất truyền hình và nhà từ thiện người Mỹ. Bà được biết đến với chương trình talkshow The Oprah Winfrey Show, đây là chương trình truyền hình được đánh giá cao nhất trong lịch sử và được phát sóng trên toàn nước Mỹ trong vòng 25 năm liên tục, từ năm 1986 đến 2011 từ Chicago. Được mệnh danh là *"Nữ hoàng của mọi phương tiện truyền thông",* bà là người Mỹ gốc Phi giàu nhất thế kỷ XX và là tỷ phú da đen đầu tiên của Bắc Mỹ, cũng như được đánh giá là nhà từ thiện da đen vĩ đại nhất trong lịch sử nước Mỹ. Đến năm 2007, trong một vài thời điểm, bà cũng được đánh giá là người phụ nữ có ảnh hưởng nhất trên thế giới.

Dưới đây là một số nhà hùng biện nổi tiếng trong lịch sử:

* *Aristotle:* là một nhà triết học, nhà khoa học và nhà văn người Hy Lạp cổ đại. Ông sinh vào năm 384 trước Công nguyên và qua đời vào năm 322 trước Công nguyên. Aristotle được coi là một trong những nhà triết học lớn nhất trong lịch sử, và ông có ảnh hưởng sâu sắc đến triết học, khoa học, và

nghệ thuật phương Tây. Ông đã đồng sáng lập trường phái triết học hậu thực dụng (hậu khả năng), và là một trong những người đầu tiên phân loại các loài và hệ thống hóa tri thức. Công trình của Aristotle bao gồm các lĩnh vực triết học, vật lý, sinh học, học về tâm học, chính trị, thơ ca. Đặc biệt, ông còn được coi là cha đẻ của nghệ thuật hùng biện. Ông đã viết cuốn "Hùng biện" (Rhetoric) để tìm hiểu và phân tích các kỹ thuật hùng biện.

* *Cicero:* Cicero là một nhà triết học, nhà hùng biện và chính trị gia La Mã cổ đại. Ông sinh vào năm 106 trước Công nguyên và mất vào năm 43 trước Công nguyên. Cicero được coi là một trong những nhà triết học và nhà hùng biện vĩ đại nhất của thời đại cổ đại và có ảnh hưởng sâu sắc đến triết học và văn học phương Tây. Các tác phẩm nổi tiếng của Cicero bao gồm "De Officiis" (Về nghĩa vụ), "De Oratore" (Về người hùng biện) và "De Re Publica" (Về quốc nghiệp). Cicero được biết đến với kỹ năng hùng biện xuất sắc. Ông đã viết nhiều diễn văn và bài phát biểu gây ảnh hưởng lớn trong lịch sử.

* *Martin Luther King Jr*: Sinh năm 1929 và mất năm 1968, là một nhà lãnh đạo dân quyền, nhà hoạt động chính trị và vị giáo sư người Mỹ. Ông được biết đến nhiều nhất là vì vai trò của mình trong phong trào phản đối phân biệt chủng tộc và quyền công dân cho người da màu ở Hoa Kỳ. Ông đã dẫn đầu các cuộc biểu tình, diễu hành và chiến dịch không bạo lực để

đấu tranh cho quyền bình đẳng và công lý xã hội. Thành công của ông đã góp phần quan trọng vào việc ban hành Đạo luật Dân quyền năm 1964 và Đạo luật Quyền bình đẳng về bầu cử năm 1965. Martin Luther King Jr. cũng nổi tiếng với diễn văn nổi tiếng "Tôi có một giấc mơ" mà ông đã thuyết trình tại Washington, D.C. vào ngày 28 tháng 8 năm 1963. Ông đã nhận giải Nobel Hòa bình năm 1964 trước khi bị ám sát vào ngày 4 tháng 4 năm 1968.

* *Winston Churchill:* Winston Churchill là một nhà chính trị, sĩ quan quân đội và nhà văn người Anh. Ông sinh ngày 30 tháng 11 năm 1874 và mất ngày 24 tháng 1 năm 1965. Ông đã được biết đến với vai trò là Thủ tướng Anh trong hai giai đoạn: từ năm 1940 đến 1945 và từ năm 1951 đến 1955. Winston Churchill là một người lãnh đạo quan trọng trong Chiến tranh thế giới thứ Hai và đã đóng góp lớn vào chiến thắng của Đồng Minh phương Tây. Ông cũng là người sáng lập Liên Hợp Quốc và đồng tác giả của Hợp đồng Munich. Ngoài công việc chính trị, Churchill cũng là một nhà văn tài năng và đã nhận giải Nobel Văn học năm 1953. Nhà chính trị gia Churchill nổi tiếng với khả năng sử dụng từ ngữ mạnh mẽ và thuyết phục. Ông đã phát biểu nhiều bài diễn văn quan trọng trong thời gian chiến tranh thế giới thứ Hai, mà trong đó có câu nói nổi tiếng *"We shall fight on the beaches"* (Chúng ta sẽ chiến đấu trên các bãi biển).

* *Nelson Mandela:* là một nhà lãnh đạo chính trị và hoạt động xã hội người Nam Phi. Ông sinh vào ngày 18 tháng 7 năm 1918 và mất vào ngày 5 tháng 12 năm 2013. Nelson Mandela được biết đến nhiều nhất với vai trò là một trong những nhà lãnh đạo hàng đầu trong cuộc chiến chống chế độ phân biệt chủng tộc ở Nam Phi. Ông là nhà sáng lập và lãnh đạo của Nhà nước Đen và sau đó là Tổng thống đầu tiên của Nam Phi từ năm 1994 đến năm 1999. Vì hoạt động chống lại chính quyền đàn áp Nam Phi, ông đã bị bắt giữ và bị kết án tù 27 năm. Nelson Mandela là một biểu tượng toàn cầu về sự phi thường của con người, tình yêu thương và sự công bằng. Mandela được tôn vinh vì khả năng hùng biện và những diễn văn ảnh hưởng của mình trong cuộc chiến chống lại chế độ phân biệt chủng tộc ở Nam Phi. Ông đã giúp đưa đất nước này ra khỏi thời kỳ apartheid và đạt được sự công bằng xã hội.

Các nhà hùng biện này đã để lại dấu ấn sâu sắc trong lịch sử và được coi là những người giỏi nhất trong lĩnh vực hùng biện. Chắc chắn, ai cũng có gì đó để cho bạn học hỏi và rèn luyện kỹ năng thuyết trình.

Tóm tắt chương 1

Chương 1 đã chỉ rõ 4 nguyên nhân cơ bản dẫn đến việc bạn thiếu tự tin khi thuyết trình là: (1) Tâm lí lo sợ, (2) Chưa chuẩn bị kĩ, (3) Ít trải nghiệm việc thuyết trình và (4) Tự ti về ngoại hình của mình. Trên cơ sở đó, tác giả đã đưa ra 8 biện pháp giúp cho bạn có thể tự tin khi thuyết trình gồm: (1) Ám thị tâm lí, (2) Chuẩn bị kĩ lưỡng, (3) Tận dụng mọi cơ hội để thực hành kỹ năng thuyết trình, (4) Sẵn sàng cho một ngoại hình tốt nhất, (5) Tăng giá trị của bản thân, (6) Tham gia các khoá học về kỹ năng thuyết trình, (7) Đọc nhiều sách, xem nhiều video về kỹ năng thuyết trình và (8) Học hỏi từ những diễn giả, nhà hùng biện nổi tiếng thế giới.

Chương 2

HOÀN THIỆN NGÔN NGỮ NÓI KHI THUYẾT TRÌNH

Trong một thế giới nơi mà khả năng giao tiếp chính là chìa khóa thành công, việc hoàn thiện ngôn ngữ nói khi thuyết trình không chỉ giúp bạn tự tin hơn mà còn giúp bạn ghi điểm với đối tác và khán giả. Một bài thuyết trình xuất sắc không chỉ yêu cầu kiến thức sâu rộng mà còn đòi hỏi kỹ năng diễn đạt tốt. Hãy cùng nhau khám phá các kỹ thuật và quy tắc cần thiết để hoàn thiện ngôn ngữ nói khi trình bày ý kiến của mình một cách rõ ràng và hấp dẫn nhất.

Kỹ năng sử dụng ngôn ngữ nói khi thuyết trình đề cập đến việc sử dụng ngôn ngữ để truyền đạt thông tin và thuyết phục người nghe. Kỹ năng giao tiếp bằng ngôn ngữ nói thể hiện nhiều hơn khả năng nói - chúng thể hiện cách người thuyết trình tương tác bằng thông điệp thông qua ngôn ngữ nói với khán giả. Những kỹ năng này tập trung vào cách mà người thuyết trình giao tiếp bằng giọng nói hơn là những gì mà họ nói. Ngôn ngữ được ví giống như bản nhạc, còn lời nói giống như sự diễn tấu của nhạc công. Do vậy, lời nói mang tính cá nhân và hiển nhiên chịu tác động của giọng nói. Trong các thông điệp được truyền đạt đến khán giả, nội dung lời nói chỉ

tạo ra 7% ảnh hưởng với khán giả, còn giọng nói ảnh hưởng đến 38% và 55% là ảnh hưởng từ ngôn ngữ cơ thể.

Bạn nên bắt đầu phần này bằng cách nghĩ về giọng nói của chính mình. Hãy tự hỏi mình một số câu hỏi:

Giọng nói của tôi có to không, có quá to không?

Giọng nói của tôi có nhỏ quá không?

Tôi có nói quá chậm không?

Tôi có nói quá nhanh không?

Giọng nói của tôi có đơn điệu không?

Tôi nói rõ ràng hay tôi lẩm bẩm?

Giọng của tôi có gây khó khăn đặc biệt nào cho khán giả không?

Nếu không chắc chắn về câu trả lời cho các câu hỏi ở trên, hãy nhờ bạn bè của bạn giúp bạn trả lời những câu hỏi này.

2.1. Nói trôi chảy

Để giúp cuộc giao tiếp trở nên tự nhiên và người nói đạt được mục đích giao tiếp của mình, cần nắm vững những quy tắc cơ bản trong giao tiếp. Không phải ai cũng có kỹ năng giao tiếp hoàn hảo ngay từ khi sinh ra, nhất là giao tiếp trước đám đông. Tuy nhiên, việc rèn luyện một cách thường xuyên sẽ giúp bạn hoàn thiện kỹ năng giao tiếp hay cách nói trôi chảy.

2.1.1. Những lỗi nói thiếu trôi chảy

(1) Lỗi dùng từ ngữ

Khi đang thuyết trình, nếu bạn phát hiện mình thường xuyên phải tìm kiếm từ ngữ phù hợp hoặc gặp khó khăn trong việc diễn đạt một số từ ngữ, có thể bạn đang gặp vấn đề về khả năng diễn đạt trôi chảy. Người nói trôi chảy thường có sẵn từ vựng và không gặp khó khăn khi trình bày ý kiến. Tuy nhiên, điều này không có nghĩa là họ nói linh tinh hoặc không xem xét kỹ lưỡng. Nói trôi chảy đồng nghĩa với việc diễn đạt một cách nhẹ nhàng, rõ ràng và tự tin, thu hút sự quan tâm của người nghe.

Các nguyên nhân thông thường nhất khiến một người thuyết trình nói năng không được trôi chảy là vì thiếu chuẩn bị hoặc nội dung bài thuyết trình và các ý tưởng không được rõ ràng. Nhưng cũng có thể vì diễn giả bị yếu vốn từ vựng hay không biết chọn từ ngữ đúng. Ngoài ra, lỗi nói không trôi chảy có thể xuất phát từ việc thiếu tập luyện thuyết trình.

(2) Lỗi ngập ngừng

Khi người thuyết trình *ngập ngừng quá nhiều* cũng là dấu hiệu của lỗi nói thiếu trôi chảy. Một người có kỹ năng thuyết trình tốt sẽ tránh làm khán giả mất tập trung bằng quá nhiều từ ngữ thể hiện sự ngập ngừng, thiếu lưu loát trong bài thuyết trình. Chẳng hạn, những từ thể hiện sự thiếu trôi chảy

trong bài thuyết trình thường gặp là “ừm”, “à”. Ngoài ra, những từ và cụm từ thuộc loại "hư từ" như “kiểu”, “cái”, v.v... cũng khiến cho bài thuyết trình trở nên kém trôi chảy. Nhiều người khi thuyết trình thường có thói quen không tốt là sử dụng những từ như "ờ" hoặc các tiếng vô ích tương tự. Nếu bạn không nhận ra việc mình thường xuyên sử dụng những từ này, bạn có thể nhờ một người nghe bạn trong một buổi tập luyện và nhắc nhở bạn mỗi khi bạn sử dụng những từ ngữ không cần thiết này.

Tuy nhiên, nếu bài thuyết trình chỉ có một vài từ “ừ” hoặc “ừm” sẽ không ảnh hưởng quá nhiều đến chất lượng bài thuyết trình. Trên thực tế, đôi khi không trôi chảy hoàn toàn sẽ khiến bài thuyết trình nghe tự nhiên và thoải mái hơn. Một cách để biết liệu bạn thuyết trình trôi chảy hay không là ghi hình hoặc thu âm lại khi bản thân bạn thuyết trình và đếm các lỗi nói không trôi chảy. Nếu bạn có quá nhiều lỗi nói không trôi chảy, hãy điều chỉnh lại bài thuyết trình của mình để nó trở nên trôi chảy hơn. Bạn có thể sử dụng những khoảng ngắt im lặng giữa các từ và câu. Khán giả sẽ thích điều đó hơn là các hư từ.

(3) Lỗi nói "giật lùi"

Một sai lầm trong việc nói không trôi chảy khác là thói quen "giật lùi", tức là bắt đầu câu mà không hoàn thành, sau đó quay lại và bắt đầu lại từ đầu. Nếu bạn thường xuyên mắc phải thói quen này, hãy cố gắng loại bỏ nó trong giao tiếp hàng ngày.

Hãy đảm bảo suy nghĩ kỹ và có ý tưởng rõ ràng trước khi nói. Sau đó, diễn đạt ý tưởng đó một cách toàn vẹn, tránh việc dừng giữa chừng hoặc chuyển sang ý khác khi đang nói "nửa chừng".

(4) Lỗi nói lắp, nói ngọng, nói nhịu

Cuối cùng, *nói lắp, nói ngọng hay nói nhịu* cũng là lỗi nói thiếu trôi chảy. Nói lắp là một vấn đề phổ biến, được ước tính ảnh hưởng đến khoảng 1% dân số toàn cầu. Đây là một dạng rối loạn khả năng nói, làm gián đoạn sự trôi chảy trong quá trình diễn đạt, thường đi kèm với việc lặp lại từ hoặc âm thanh cụ thể. Không tồn tại một phương pháp chữa trị cụ thể cho tình trạng nói lắp do mỗi người trải qua trải nghiệm khác nhau, tuy nhiên, có các bài tập có thể hỗ trợ quá trình cải thiện vấn đề này.

2.1.2. Rèn luyện để nói trôi chảy

Đầu tiên, nếu vấn đề gây ra lỗi nói thiếu trôi chảy của bạn là trong việc chọn các từ ngữ, thì bạn cần phải *học tập để trau dồi thêm vốn từ vựng*. Hãy chú ý đặc biệt đến những từ mà bạn ít quen thuộc và tích hợp chúng vào cuộc trò chuyện hàng ngày của bạn. Nếu bạn gặp khó khăn trong việc đọc thiếu trôi chảy, có thể là do sự xuất hiện của những từ mới lạ. Trong trường hợp này, bạn có thể thực hiện việc đọc lớn tiếng một cách đều đặn và có phương pháp. Một cách để thực hiện điều này là lựa chọn một hoặc hai đoạn văn và đọc chúng một cách cẩn thận cho đến khi bạn quen với các ý được diễn đạt. Phân

chia ý thành từng nhóm, đánh dấu chúng nếu cần thiết. Sau đó, bắt đầu tập đọc lớn tiếng với đoạn văn đó. Luyện tập đọc đi đọc lại cho đến khi bạn có thể đọc mỗi nhóm từ một cách mạch lạc, không vấp váp và không mắc lỗi. Lặp lại nhiều lần với các từ khó hoặc ít quen thuộc cho đến khi bạn có thể diễn đạt chúng một cách dễ dàng. Khi bạn có thể nói ra được mỗi từ, hãy đọc cả câu có từ đó, cho đến khi bạn có thể sử dụng từ đó một cách tự nhiên như các từ quen thuộc khác. Hãy duy trì thói quen đều đặn trong việc đọc lớn tiếng và tập trung vào việc nhìn nhận các nhóm từ, tức là các chữ diễn tả một ý tưởng toàn bộ, thay vì nhìn từng chữ một một cách riêng lẻ.

Thứ hai, *luyện tập để cải thiện việc các lỗi khi phát âm hay nói* như nói lắp hay nói vấp khi thuyết trình. (1) Hít thở sâu và kiểm soát hơi thở là quan trọng khi chuẩn bị để nói. Cảm giác căng thẳng có thể làm tăng khả năng xuất hiện chứng nói lắp. Trước khi bắt đầu một buổi tập luyện hoặc thuyết trình, bạn có thể thực hiện một loạt bài tập hít thở sâu để thả lỏng cơ thể. Phương pháp này giúp giảm căng thẳng và ngăn chặn tình trạng nói lắp. Hãy hình thành thói quen thực hiện các bài tập hít thở thường xuyên để giảm căng thẳng. (2) Quan sát bản thân khi thuyết trình giúp bạn phân tích cách diễn đạt của mình. Lưu ý kỹ những âm thanh hoặc từ ngữ gây nên chứng nói lắp. Ban đầu, bạn có thể tập trung thực hiện một mình, sau đó hãy mời sự tham gia từ gia đình và bạn bè. Quay lại xem đoạn phim

thuyết trình của bạn giúp bạn đánh giá kiểu nói của mình một cách chi tiết hơn so với việc chỉ nhìn vào gương. (3) Thu âm hoặc quay video và xem lại cũng giúp bạn nhận thức được những sai sót khi thuyết trình, những nguyên nhân gây ra sự ấp úng trong nói không trôi chảy. Thực hiện điều này sẽ hỗ trợ bạn trong việc sửa lỗi và phát triển khả năng giao tiếp. Hãy bật camera và thuyết trình trước ống kính. Sau lần thuyết trình đầu tiên một mình, hãy mời người khác nghe và xem. Phân tích kiểu nói của bạn từ đoạn phim và nhận phản hồi từ người nghe. (4) Bài tập tập trung vào từ ngữ hay cụm từ gây nói lắp, ngọng, hay nhịu. Sau khi xác định các yếu tố gây ra lỗi nói, tập trung vào chúng trong các buổi thực hành. Lặp lại các từ ngữ này để khắc phục lỗi nói. Bắt đầu bằng việc nói từng từ một một cách chậm rãi, hít một hơi sâu và cố gắng nói trôi chảy nhất có thể. Đừng lo lắng nếu bạn nói vấp, bởi đó là cơ hội để bạn rèn luyện và khắc phục. Khi bạn cảm thấy thoải mái nói từng từ một, hãy thử nối chúng lại trong các câu. Tập nói chậm rãi và trôi chảy để phát triển khả năng diễn đạt mạch lạc.

Thứ ba, hãy *tận dụng những điểm "tạm dừng"* trong bài thuyết trình. Những diễn giả có kỹ năng thuyết trình tốt thường sử hiệu quả những điểm dừng trong bài thuyết trình của mình. Tích hợp các khoảng dừng có chủ đích vào bài thuyết trình là một cách hiệu quả để chuyển từ điểm này sang điểm khác và nhấn mạnh thêm những gì vừa nói. Tuy nhiên, cần cẩn thận

với những khoảng dừng vì quá nhiều khoảng dừng cũng có thể cản trở dòng chảy của bài thuyết trình và khiến khán giả hiểu nhầm rằng bạn không chuẩn bị kỹ càng cho bài thuyết trình.

Thứ tư, nói trôi chảy không có nghĩa là nói như một cái máy, bạn cần *nói có âm điệu*. Hiểu một cách đơn giản, nói có âm điệu nghĩa là nói theo lối đối thoại. Hãy coi bài phát biểu của bạn như một cuộc trò chuyện tương tác trong đó giọng điệu của bạn phù hợp với mong đợi của khán giả, bạn cần phải tỏ ra đáng tin cậy và mức độ nghiêm túc của chủ đề. Giọng điệu của bạn đóng một vai trò quan trọng trong khi thuyết trình và cách bạn sử dụng giọng điệu đó có thể ảnh hưởng đến cách khán giả tương tác với bạn. Kết hợp một giọng điệu thân thiện và ấm áp với một nụ cười sẽ tạo ấn tượng tích cực. Trong khi đó, nói một cách đều đều có thể khiến bạn tỏ ra không quan tâm, điều này có thể khiến khán giả khó chịu. Ngoài ra, hãy cố gắng thay đổi giọng điệu của bạn và sử dụng cách chuyển câu để nhấn mạnh những điểm quan trọng. Kỹ thuật này là một cách dễ dàng để tập trung sự chú ý của khán giả.

Thứ năm, *biết những gì mình sắp nói và sắp xếp những thông tin đó trong đầu trước khi thuyết trình*. Trong giao tiếp hàng ngày, có thể xảy ra nhiều cuộc gặp gỡ ngẫu nhiên mà nội dung của cuộc trò chuyện không thuộc vào kịch bản của bạn. Trong tình huống này, khả năng ứng biến với câu chuyện và lời nói của đối tác trở nên quan trọng. Đây cũng là một trường

hợp mà chúng ta thường gặp khó khăn trong việc bám sát với nội dung chủ đề, dẫn đến việc giao tiếp không trôi chảy. Trong bài thuyết trình, để nói một cách lưu loát, bạn cần hiểu rõ về nội dung mình đang trình bày. Hãy chuẩn bị trước các thông tin cần diễn đạt, sắp xếp chúng trong đầu để có thể trình bày một cách mạch lạc hơn. Khi bạn không biết mình muốn nói gì và bắt đầu nói, thông tin có thể bị lặp lại, làm cho lời nói trở nên khó theo dõi và giao tiếp trở nên gián đoạn và không lưu loát. Để giải quyết vấn đề này, bạn cần chuẩn bị và sắp xếp nội dung bài thuyết trình một cách có logic và cẩn thận. Trong trường hợp phải thuyết trình trước đám đông hoặc trình bày trong cuộc họp công ty, việc chuẩn bị thông tin và kiến thức cần thiết là quan trọng. Hãy tìm kiếm thông tin liên quan và tổ chức chúng thành một văn bản với trình tự logic để việc trình bày diễn ra suôn sẻ. Sau khi đã chuẩn bị đầy đủ thông tin, bạn cần rèn luyện kiến thức đó. Thực hành trước gương hoặc trước bạn bè và người thân giúp tăng sự tự tin và tích luỹ kinh nghiệm. Quá trình này giúp việc trình bày của bạn trở nên mạch lạc và tự tin hơn.

Thứ sáu, sự *bình tĩnh và tự tin* sẽ giúp bạn nói năng lưu loát. Phần lớn chúng ta thường gặp khó khăn khi nói trước đám đông hoặc có thể bị mất bình tĩnh và gặp vấp váp khi diễn đạt ý kiến. Đối với nhiều người, việc nói trước đám đông làm họ cảm thấy lúng túng và không biết phải nói gì. Những tình

huống như vậy ảnh hưởng đến khả năng thuyết trình của họ. Để khắc phục vấn đề này và nói trôi chảy hơn, đầu tiên cần giữ sự bình tĩnh. Hãy duy trì tâm trạng lạnh lùng trong mọi trường hợp, giúp bạn tự biết rõ bạn muốn nói gì và làm thế nào để diễn đạt. Từ đó, tổ chức thông tin cần nói trong đầu trước khi thuyết trình. Bên cạnh đó, để học cách nói trôi chảy, việc rèn luyện sự tự tin là quan trọng. Sự tự tin có thể xem như chìa khóa mở cánh cửa cho khả năng diễn đạt mạch lạc. Sự tự tin giúp bạn truyền đạt ý kiến một cách lưu loát hơn. Điều này là quan trọng vì người thuyết trình cần phải thể hiện sự tự tin để thuyết trình hiệu quả nhất.

Thứ bảy, *sử dụng câu ngắn*. Nếu bạn không phải là những chuyên gia diễn thuyết, bạn không phải là những người có thế mạnh về ngôn ngữ thì việc sử dụng những câu ngắn, ngừng nghỉ giữa các câu đúng lúc sẽ giúp cho bạn nói năng lưu loát hơn. Việc sử dụng câu ngắn vừa thể hiện được đầy đủ ý lại giúp bạn dễ dàng diễn đạt được nội dung bạn muốn trình bày. Tuy nhiên, bạn cũng cần tránh việc sử dụng các câu ngắn gọn quá mức. Thay vào đó, bạn nên sử dụng những câu ngắn nhưng đủ ý thay cho những câu quá dài dòng gây khó nhớ, kết hợp với việc ngừng nghỉ đúng chỗ để có được có thể nói năng lưu loát.

Thứ tám, *kiểm soát tốc độ nói của mình*. Để phát triển khả năng nói chuyện lưu loát, hãy tập trung vào việc kiểm soát

tốc độ của bạn, không quá nhanh hoặc quá chậm. Hãy tưởng tượng như bạn đang chạy và nói cùng một lúc, bạn sẽ nhận thấy rằng việc duy trì sự rõ ràng và đầy đủ mỗi từ trở nên khó khăn và dễ mất hơi. Tương tự, khi thuyết trình, nếu bạn nói quá nhanh, có thể dễ bị nuốt chữ, vấp ngã, và làm mất đi sự hiểu rõ, thậm chí gây khó chịu cho người nghe do tăng đột ngột âm lượng giọng nói. Do đó, hãy nói chậm rãi và rõ ràng, giữ cho mỗi từ được diễn đạt một cách mạch lạc. Luyện tập tạo ra một phong cách nói lưu loát và kiểm soát tốc độ nói sẽ làm cho bài thuyết trình của bạn trở nên hấp dẫn và dễ theo dõi hơn.

Thứ chín, *nhấn mạnh và ngừng nghỉ khi nói*. Để cách giao tiếp của bạn trở nên hấp dẫn và tạo ra ấn tượng, việc sử dụng ngữ điệu khi nói chuyện là quan trọng. Trong bài thuyết trình, khi muốn nhấn mạnh các điểm quan trọng, bạn có thể thay đổi giọng điều chỉnh âm lượng hoặc thêm biểu cảm vào giọng nói, ví dụ như sử dụng câu hỏi để tạo điểm nhấn. Nếu bạn duy trì một tông giọng đồng nhất suốt bài thuyết trình mà không có sự biến đổi, người nghe có thể cảm thấy chán chường và mất hứng thú. Nói không nghỉ như máy móc cũng có thể gây ra ấn tượng tương tự và khiến bạn nhanh mệt do hụt hơi. Việc ngừng nghỉ và tạo ra những quãng ngắn hợp lý không chỉ giúp bạn có thời gian để nghỉ ngơi mà còn tạo điều kiện cho người nghe theo dõi dễ dàng hơn trong cuộc trò chuyện.

Thứ mười, *luyện tập nói một mình*. Phương pháp này tương tự như việc học một ngôn ngữ mới, đòi hỏi sự thực hành. Khi bạn tập nói với chính bản thân, bạn sẽ tự nghe giọng nói của mình và phát hiện ra những lỗi mà khi trò chuyện với người khác, bạn có thể không nhận thức được. Ghi âm lại bài nói của mình cung cấp cơ hội dễ dàng để tự đánh giá và xác định các lỗi, cũng như là một cách để theo dõi sự tiến bộ qua từng buổi luyện tập.

Hộp 2.1 dưới đây cung cấp cho bạn đọc phương pháp 4-3-2 nhằm thực hành nói trôi chảy trong thuyết trình.

Hộp 2.1. Phương pháp 4-3-2 và Thực hành nói trôi chảy

Phương pháp 4-3-2

Một đặc điểm quan trọng của một bài thuyết trình hiệu quả là việc truyền tải nội dung một cách trôi chảy và tự tin. Thật khó chịu cho cả người thuyết trình và khán giả khi bài thuyết trình có đầy những phần bị trình bày sai, ngập ngừng và những khoảng ngừng nghỉ dài.

Để tránh những vấn đề này, bạn nên rèn luyện sự trôi chảy của mình như một phần của quá trình chuẩn bị cho bài thuyết trình của mình. Hộp này giới thiệu cho bạn phương pháp 4-3-2 giúp cải thiện khả năng nói lưu loát của bạn bằng cách lặp lại cùng một bài thuyết trình ba lần, giảm thời gian nói mỗi lần.

A. Để bắt đầu, hãy chọn một chủ đề quen thuộc cho bài thuyết trình ngắn hai hoặc ba phút. Nếu bạn không thể nghĩ ra chủ đề của riêng mình, hãy chọn một trong các tùy chọn bên dưới.

1. Thói quen học ngoại ngữ hiệu quả

2. Lợi ích/tác hại của việc chơi trò chơi điện tử

3. Cách tạo ấn tượng tốt ban đầu

4. Nhà hàng yêu thích của bạn

5. Đề xuất sản phẩm

6. Giới thiệu sách hoặc phim

B. Dành 2 phút để viết dàn ý đơn giản cho bài thuyết trình của bạn. Đề cương nên bao gồm ý chính và một danh sách các ý hỗ trợ với các ví dụ và giải thích bổ sung. Viết từ khóa và cụm từ và không hoàn thành câu như trong ví dụ dưới đây.

Đề cương ví dụ

Ý chính: Nhật Bản – lựa chọn du lịch tốt

Hỗ trợ ý tưởng 1: tham quan tốt – núi Phú Sĩ, đền chùa và làng nghề truyền thống

Ý tưởng hỗ trợ 2: món ăn ngon – ramen, sushi và nhà hàng sao Michelin

Hỗ trợ ý kiến 3: người dân địa phương – Thân thiện, lịch sự và vui vẻ

Thực hành phương pháp 4-3-2

Trong hoạt động thực hành trình bày trôi chảy này, người thuyết trình sử dụng phương pháp 4-3-2 để giúp cải thiện sự trôi chảy.

Quy trình:

Đầu tiên, bạn chọn một chủ đề thuyết trình từ danh sách được cung cấp hoặc chọn chủ đề của riêng mình.

Tiếp theo, bạn có hai phút để chuẩn bị dàn bài cho bài thuyết trình dài từ hai đến ba phút. Dàn bài nên bao gồm ý chính và một danh sách các ý hỗ trợ với các ví dụ và giải thích bổ sung.

Bạn chỉ phải viết từ khóa và cụm từ chứ không phải hoàn thành câu. Bạn có thể tính thời gian cho phần hoạt động này. Bạn có thể tham khảo dàn ý của mình trong khi thuyết trình, nhưng không nên đọc trực tiếp từ ghi chú.

Sau đó, làm theo các bước dưới đây.

1. Bạn bắt cặp với một người bạn khác.

2. Hiển thị hẹn giờ thuyết trình trên điện thoại. Bắt đầu tính thời gian và cố gắng trình bày bài thuyết trình của mình trong bốn phút.

3. Sau bốn phút, dừng đồng hồ và tiếp tục trình bày bài nói tương tự trong ba phút.

4. Lặp lại quy trình một lần nữa, hoàn thành bài nói của mình trong hai phút.

Hoạt động này giúp bạn có cơ hội thực hành nhiều lần để sau mỗi lần thuyết trình, bạn sẽ nói trôi chảy hơn, sửa lỗi và tránh mắc lỗi trong mỗi lần thực hành tiếp theo.

Nguồn: TeachThis (2024)

2.2. Kiểm soát tốc độ, âm lượng nói

2.2.1. Những lỗi về tốc độ, âm lượng nói

(1) Lỗi về tốc độ nói: Nói quá nhanh, quá chậm

Tốc độ giọng nói là độ nhanh chậm khi nói. Tốc độ nói trung bình của chúng ta trong giao tiếp là khoảng 125 từ trong một phút (Nguyễn Đông Triều, 2021). Khi chúng ta trở nên lo lắng, tốc độ nói thường tăng lên. Việc tăng tốc độ nói sẽ không phải là vấn đề nếu như chúng ta phát âm chuẩn. Tuy nhiên, phần lớn chúng ta khi nói quá nhanh sẽ dẫn đến việc các từ khi nói bị "dính" vào với nhau, khiến người nghe khó có thể bắt kịp và nghe hiểu. Ngược lại, nói với tốc độ quá chậm sẽ khiến người nghe mất kiên nhẫn để lắng nghe vấn đề bạn đang thuyết trình. Nghiên cứu cho chúng ta biết rằng những diễn giả có năng lực có xu hướng nói với tốc độ trình bày (tức là số từ được nói mỗi phút) nhanh hơn một chút so với tốc độ hội thoại thông thường. Là

người nghe, chúng ta có xu hướng nghĩ rằng những người nói nhanh và hiệu quả phải biết những gì họ đang nói. Hầu hết chúng ta đều lo lắng khi thuyết trình và những lo lắng đó sẽ khiến chúng ta nói nhanh hơn một cách tự nhiên; vì vậy cần nhận biết điều đó để có sự điều chỉnh tốc độ nói sao cho phù hợp.

Ngoài ra, nói quá nhanh trong suốt thời gian dài sẽ khiến khán giả khó theo dõi thông điệp của bạn. Thực tế là các khán giả của bạn có thể hiểu nhiều từ mỗi phút hơn so với số từ mà bạn có thể nói, vì vậy nói quá chậm có thể làm giảm uy tín của bạn, khiến bạn có vẻ như không nhanh nhẹn và chưa chuẩn bị kỹ lưỡng cho bài thuyết trình. Thông thường, tốc độ nói trung bình của chúng ta là khoảng 100-120 từ/phút, trong khi khả năng nghe của người nghe thường cao gấp 3 lần (Nguyễn Đông Triều, 2021). Điều này có nghĩa là, nếu chúng ta nói với tốc độ trung bình, khán giả sẽ còn đủ thời gian để suy nghĩ về các lập luận phản biện. Nếu chúng ta nói quá nhanh, điều này có thể khiến tâm trí người nghe khó tập trung để suy nghĩ về nội dung của chúng ta. Vì thế, khi người thuyết trình nói quá nhanh, người nghe sẽ không có đủ thời gian để hiểu và tiếp thu những điều chúng ta đang nói, và do đó, họ có thể quyết định không muốn dành thêm công sức để theo đuổi bài diễn thuyết của bạn. Trong khi đó, nói quá chậm và kéo dài lê thê khiến người nghe trở nên mệt mỏi, chán nản và dễ dàng đoán được những gì bạn sắp nói. Việc nói quá chậm còn làm cho khán giả đánh mất sự tập trung vào những thứ không liên quan.

Do vậy, cần luyện tập bài thuyết trình chăm chỉ để tìm sự cân bằng phù hợp giữa việc nói hiệu quả và đảm bảo rằng khán giả hiểu bài thuyết trình của bạn rõ ràng.

Ngoài hai lỗi phổ biến về tốc độ nói là nói quá nhanh và quá chậm, các nhà nghiên cứu còn đề cập đến hai lỗi khác về tốc độ nói là nói với tốc độ đều đều (speaking with too little variation) và nói với tốc độ có thể đoán trước (speaking with predictable pattern)

(2)Lỗi về âm lượng nói: Nói quá nhỏ, quá to

Âm lượng liên quan đến cường độ tương đối của giọng nói và sẽ biến đổi tùy thuộc vào một số yếu tố như khoảng cách giữa người nói và người nghe, mức độ tiếng ồn xung quanh, và ý định nhấn mạnh một thông điệp cụ thể. Lỗi về âm lượng thường khó nhận diện đối với người nói chính mình, nhưng lại dễ phát hiện đối với những người nghe. Một sai lầm phổ biến là khi giọng nói quá nhỏ, khiến khán giả phải cố gắng để có thể nghe rõ. Họ có thể trở nên chán chường vì phải dành quá nhiều nỗ lực để lắng nghe và có thể không muốn tiếp tục theo dõi bài diễn thuyết của bạn. Khi thuyết trình cần chú ý kiểm soát âm lượng của mình. Nếu giọng thuyết trình quá to, có thể khiến người nghe khó chịu, ngược lại giọng quá nhỏ khiến người nghe khó tiếp nhận thông tin. Một giọng nói quá lớn cũng có thể tạo cảm giác khó chịu cho khán giả, vì nó xâm phạm vào không gian tâm lý của họ; ngoài ra, giọng nói quá

lớn cũng có thể tạo ra ấn tượng về phong cách giao tiếp hiếu chiến và khó gần của người nói.

Lỗi cuối cùng nhưng không kém phần đáng lo ngại là thói quen giảm âm lượng ở cuối câu. Nếu bạn đang hướng tới việc trở thành một diễn giả xuất sắc, hãy đảm bảo rằng khán giả của bạn vẫn có thể nghe rõ những điều bạn nói ngay cả khi câu chuyện của bạn đang kết thúc.

2.2.2. Cách thức kiểm soát tốc độ, âm lượng nói

(1) Kiểm soát tốc độ nói

Thật dễ dàng khi bạn muốn đọc lại một câu hoặc đoạn văn trong một cuốn sách. Tuy nhiên, trong một bài thuyết trình trực tiếp, người nghe không thể muốn nghe lại lúc nào cũng được. Ở vị trí là người thuyết trình, bạn cần duy trì tốc độ nói vừa phải, cho phép người nghe có thời gian tiếp thu nội dung. Trong khi nói, cần điều chỉnh tốc độ phù hợp với người nghe. Với đối tượng cao tuổi cần nói chậm, nhẹ nhàng nhưng thuyết trình trước hội trường toàn thanh niên cần hào hùng, hoành tráng mới thuyết phục. Vì vậy khi thuyết trình phải luôn quan sát và đo được phản ứng của người nghe với cách trình bày của ta để điều chỉnh cho phù hợp. Tóm lại, tốc độ nói bị điều chỉnh bởi sự trao đổi chia sẻ và biểu hiện, phản ứng của người nghe. Cũng như khi rót nước, với cái cốc to ta rót khác, với cốc nhỏ ta rót khác. Điều quan trọng nhất mà người thuyết trình cần nhớ là lời nói của chúng ta phải phù hợp với nội dung, hoàn

cảnh và đối tượng. Tốc độ trình bày nhanh hoặc chậm sẽ ảnh hưởng đến sự chú ý của người nghe, nhưng chúng ta đừng nên tăng hay giảm tốc độ mà không có chủ ý. Kiểm soát được tốc độ nói sẽ giúp bạn cải thiện được chất lượng lời nói của mình.

- *Trường hợp nói chậm*

Một người thuyết trình tốt nên tránh việc nói quá chậm, mặc dù đôi khi mọi người vẫn cố tình nói thật chậm để đạt được hiệu quả bằng cách chia nhỏ câu họ muốn nói để có những khoảng dừng. Tuy nhiên, bạn có nghĩ rằng bạn có thể thuyết trình theo cách được minh họa dưới đây không? (Sự ngắt giọng được minh hoạ bằng các kí hiệu ".....")

Chào buổi sáng...tất cả mọi người...hôm nay tôi muốn...trình bày...với các bạn...những gì tôi định nói là ...là nguyên nhân chính...của cuộc tổng đình công... vào năm 1926. Tôi sẽ thuyết trình trong...khoảng...20 phút...và sau đó... tôi sẽ sẵn lòng trả lời...bất kỳ câu hỏi nào của bạn.

Nếu bạn nói như trên, điểm tích cực là bạn đã ý thức được rằng cần thuyết trình chậm rãi với khán giả và một diễn giả giỏi sử dụng các khoảng ngắt quãng để chia nội dung bài nói thành các đoạn thông tin ngắn nhằm quản lý chúng một cách tốt hơn. Nhưng nếu một thông điệp bị chia nhỏ quá nhiều sẽ khiến người nghe cảm thấy rời rạc; việc ngắt nghỉ xảy ra quá thường xuyên và ở những chỗ bất ngờ đến mức chúng mất đi ý nghĩa. Điều này khiến cho người thuyết trình nói chậm,

nhưng bản thân các từ cần nói chậm lại thì lại bị nói một cách vội vàng, có rất ít các khoảng ngừng nghỉ để tạo ấn tượng được sử dụng trong trong thời gian thuyết trình.

Nếu xem lại đoạn thuyết trình trên, chúng ta sẽ thấy rằng các từ được chia thành các nhóm có ý nghĩa. "Chào buổi sáng, mọi người", là một nhóm như vậy; tiếp theo là "hôm nay chúng tôi muốn giới thiệu với bạn". Sẽ tốt hơn nếu người thuyết trình bỏ qua cụm từ "những gì tôi định nói là", vì nó nghe có vẻ do dự không cần thiết - nếu bạn không nghĩ rằng đây là những nguyên nhân chính, tại sao bạn lại trình bày chúng? Nếu bạn đưa ra chúng dưới dạng quan điểm của người khác, bạn sẽ nói trực tiếp là: "Quan điểm của Joe Bloggs về các nguyên nhân chính...". Nhóm từ tiếp theo, là từ quan trọng nhất, giới thiệu chủ đề của bạn: "nguyên nhân chính của cuộc tổng đình công năm 1926". Trong cụm từ này, bạn sẽ nhấn mạnh các yếu tố chính: "lớn, tổng đình công, 1926", và "nguyên nhân" (mặc dù mức độ nhấn mạnh sẽ ít hơn một chút). Tuy nhiên, đây không phải là một cụm từ dài và bạn sẽ có thể nói cụm từ này một cách dễ dàng và rõ ràng trong một hơi. Tuy nhiên, đừng cố gắng nói nhanh, vì điều cần thiết là khán giả biết chủ đề của bạn là gì, nhưng cũng đừng chia nhỏ chúng quá mức. Nhóm từ tiếp theo bao gồm: "Chúng ta sẽ nói trong khoảng hai mươi phút", có sự thống nhất về ý nghĩa, sau đó bạn có thể kết thúc với nhóm cuối cùng, "và sau đó chúng tôi sẽ sẵn lòng trả lời bất kỳ câu hỏi nào của bạn". Nếu bạn cảm thấy khó để nói hết

các ý này trong một câu nói liền mạch, thì hãy xem lại các bài luyện giọng và luyện tập hơi thở.

Bất kể tốc độ nói của bạn là gì, điều quan trọng là bạn không làm gián đoạn câu có ý nghĩa. Khán giả chỉ có một cơ hội duy nhất để nghe những gì bạn muốn nói, và vì lắng nghe không phải là một việc dễ dàng, bạn cần phải diễn đạt mọi điều bạn nói theo cách để mọi người có thể theo dõi và hiểu một cách dễ dàng nhất có thể. Nếu bạn làm điều này, bạn cũng sẽ có thể sử dụng các khoảng dừng để đạt được hiệu quả tốt.

- *Trường hợp nói nhanh*

Vấn đề của bạn khi thuyết trình có thể là do tốc độ nói quá nhanh. Nhiều diễn giả, đặc biệt là những người thiếu kinh nghiệm và tâm lý lo lắng, nói quá nhanh. Bạn có thể ghi chú cho chính mình trên kịch bản hoặc trên giấy nhớ để nhắc nhở bạn nói chậm lại.

Một trong những nguyên nhân khiến nói nhanh là do trạng thái tinh thần của người nói. Nếu bạn nghĩ bài thuyết trình là một thử thách khủng khiếp và bạn chỉ ước nó kết thúc, thì chắc chắn tiềm thức của bạn sẽ gợi ý rằng nếu bạn nói nhanh thì mọi chuyện sẽ sớm kết thúc. Tuy nhiên, bạn cũng cần nhìn nhận vấn đề từ phía khán giả. Các khán giả đến nghe bạn thuyết trình bởi vì họ phải làm vậy (hoặc có thể đó là một phần trong

khóa học của họ) hoặc họ muốn nghe những gì bạn nói. Đương nhiên, cả hai lý do này có thể xảy ra cùng một lúc. Dù lý do là gì, điều mà các khán giả không muốn là cảm thấy rằng họ đã lãng phí thời gian và vì thế họ sẵn sàng lắng nghe. Tuy nhiên, lắng nghe là một kỹ năng và đòi hỏi sự cố gắng tập trung từ người nghe. Khán giả của bạn có thể sẽ bắt đầu với thiện chí dành cho bạn, và ban đầu họ lắng nghe với hy vọng nhận thấy rằng bạn đã chọn một chủ đề thú vị mà họ có thể học được điều gì đó. Nếu họ có thể dễ dàng nghe những gì bạn nói, họ sẽ có xu hướng tiếp tục lắng nghe và nếu bạn nhiệt tình với những gì bạn đang nói, điều này sẽ thu hút sự quan tâm của khán giả và khiến họ sẵn sàng tiếp tục lắng nghe. Nếu bạn nói chậm vừa phải, họ sẽ có thời gian không chỉ để nghe những gì bạn nói mà còn để hiểu và tiếp thu nó, biến nó thành một phần cơ sở tri thức của chính họ và có thể nghĩ ra một câu hỏi hữu ích để hỏi. Tuy nhiên, nếu bạn nói nhanh, sẽ không có thời gian để quá trình này diễn ra; ngay cả khi các khán giả có thể lắng nghe được hết thông tin và hiểu chúng, họ không có thời gian để tiếp thu hết các thông tin và biến nó thành của mình. Kết quả là họ sẽ nhớ rất ít và cảm thấy rằng mình không đạt được lợi ích nó từ việc có mặt trong buổi thuyết trình này.

Hãy nghĩ tốt về khán giả của bạn. Hãy xem họ như những người bạn và như những người muốn học hỏi từ bạn vì họ quan tâm đến những gì bạn nói. Điều này sẽ giúp bạn nói chậm lại vì lợi ích của họ. Một vấn đề phổ biến khi thuyết trình là người

thuyết trình là nói từ một kịch bản đầy đủ và do đó vướng phải lỗi đọc hơn là nói. Ngay cả khi bạn sử dụng toàn văn hay ghi chú, bạn cần đánh dấu chúng để bạn biết khi nào nên tạm dừng, ngẩng đầu lên và nhìn khán giả. Bạn cũng cần phải làm quen với những gì bạn muốn nói càng nhiều càng tốt để bạn không bị mất vị trí của mình chỉ vì bạn đang tạm dừng và nhìn vào khán giả. Cũng có sự khác biệt rõ rệt về tốc độ giữa đọc, nói chuyện thân mật và nói chuyện với khán giả. Bạn cần luyện nói chậm lại để tạo thành một thói quen tốt mà bạn có thể sử dụng bất cứ khi nào bạn cần. Nếu bạn định nói với tốc độ được khuyến nghị là khoảng 100–110 từ một phút, thì bạn cần phải luyện tập với tốc độ nói này và xem cảm giác như thế nào, hãy kiên trì với việc luyện tập và khiến nó trở thành thói quen khi nói của bạn.

(2) Kiểm soát âm lượng

Tất nhiên, bạn sẽ không thể thuyết phục ai nếu họ không nghe rõ những gì bạn đang nói. Có hai yếu tố quan trọng ảnh hưởng đến âm lượng của giọng nói. Mặc định là các thiết bị khuếch đại âm thanh trong quá trình thuyết trình. Hãy kiểm tra chúng kỹ lưỡng để đảm bảo chúng hoạt động hiệu quả và mọi vị trí trong không gian đều có thể nghe rõ tiếng nói của bạn. Yếu tố chủ quan là kỹ thuật hít thở. Để giọng nói của bạn có độ lớn và thời lượng đều, bạn cần rèn luyện cách hít thở sâu từ bụng. Các diễn giả và ca sĩ nổi tiếng thường là những chuyên

gia trong việc sử dụng kỹ thuật này để có giọng nói mạnh mẽ và dài hơi.

Đối với âm lượng của giọng nói, giọng nói cần phải rõ ràng, đủ nghe. Giọng nói dù to hay nhỏ đều phải có sinh lực, có khí lực mới có sức thuyết phục. Khi thuyết trình, bạn phải dùng toàn bộ cơ thể cho việc nói chứ không chỉ dùng miệng để nói. Chỉ có như vậy giọng nói ta mới có sinh lực thuyết phục thính giả. Bạn cần có kỹ năng thuyết trình để tất cả khán giả có thể lắng nghe bài thuyết trình của bạn một cách dễ dàng và thoải mái, có như vậy thì bạn mới có thể tác động đến khán giả. Những người ở phía sau không cần phải nỗ lực quá nhiều để nghe thấy bạn, nhưng những người ở phía trước cũng không nên cảm thấy quá sức với âm lượng của bạn. Nếu bạn không chắc âm lượng của mình có phù hợp hay không, hãy chú ý đến cử chỉ phi ngôn ngữ của khán giả để xem liệu họ có nghe rõ bạn nói không.

Bạn cũng nên kết hợp âm lượng của mình để tăng thêm cảm giác năng động cho việc truyền đạt bằng lời nói của mình. Chúng ta cần luyện tập chăm chỉ để tránh giọng nói nghe có vẻ đơn điệu (tức là giọng nói không thay đổi về cao độ và thiếu ngữ điệu cũng như biểu cảm). Những diễn giả có kỹ năng thuyết trình có xu hướng to hơn mức trung bình; họ sử dụng âm lượng của mình để thể hiện mức độ nhiệt tình của họ đối với chủ đề của họ. Nhưng họ cũng biết khi nào nên giảm tốc

độ, tạm dừng và giảm âm lượng. Chiến lược đa dạng hoá âm lượng nên được sử dụng một cách chọn lọc. Đôi khi, sẽ hiệu quả nếu sử dụng âm lượng giọng nói cao hơn mức trung bình để thể hiện niềm đam mê và sự cấp bách, sau đó chuyển sang âm lượng thấp hơn mức trung bình để khiến khán giả nghĩ rằng họ đang được lắng nghe một điều gì đó rất đặc biệt. Tăng âm lượng để lôi kéo sự chú ý, để thể hiện niềm tin chắc chắn của người thuyết trình, và hạ âm lượng trước khi tăng âm có tác dụng tạo cho thính giả sự mong đợi.

Hãy bắt đầu bằng việc phân tích cường độ giọng nói của bạn. Giọng nói của bạn quá to hay quá nhỏ?

- *Trường hợp giọng quá to*

Nếu bạn có giọng nói lớn tự nhiên, rõ ràng bạn có lợi thế sẵn có: mọi người sẽ có thể nghe thấy bạn. Khi bạn thuyết trình trước khán giả, dù là một nhóm nhỏ hay một số lượng lớn, bạn nên thử trước ở khán phòng bằng cách nhờ một người đi cùng bạn và mời họ ngồi ở phía sau của khán phòng. Trước hết, hãy nói một cách tự nhiên và kiểm tra xem người nghe có thể nghe thấy bạn không. Sau đó, thử giảm âm lượng một chút, miễn là bạn của bạn có thể dễ dàng nghe thấy từ cuối phòng. Một điều cần lưu ý rằng khi có càng nhiều khán giả ở trong phòng, bạn sẽ cần âm lượng lớn hơn một chút so với khi căn phòng trống. Mặc dù có khác biệt tuy nhiên sự khác biệt là nhỏ và bạn không được phóng đại điều này. Bạn có thể luyện tập nói nhiều lần với âm

lượng mà bạn và bạn của bạn cảm thấy là phù hợp. Khi căng thẳng, người thuyết trình có thể muốn nói to hơn, nhưng việc luyện tập và chuẩn bị sẽ giúp bạn thiết lập âm lượng phù hợp cho không gian. Bạn cần dành thời gian cho luyện tập để có kỹ năng điều chỉnh âm lượng mà bạn nói phù hợp với địa điểm.

Khi phải thuyết trình trong một không gian nhỏ, bạn cần nói chậm hơn và ngắt quãng nhiều hơn và quan sát phản ứng của người mà bạn đang nói chuyện – nếu họ có xu hướng di chuyển ra xa, có thể bạn đang nói với âm lượng quá lớn. Trong trường hợp này, bạn hạ thấp âm lượng của giọng nói để giọng của bạn không gây khó chịu cho người nghe. Việc điều chỉnh micro ra xa cũng sẽ giúp cho âm lượng giọng nói được điều chỉnh nhỏ hơn.

- *Trường hợp giọng quá nhỏ*

Nếu giọng nói của bạn quá nhỏ khiến mọi người không thể dễ dàng nghe thấy bạn. Bạn cần xem xét xem điều này luôn xảy ra hay bạn chỉ nói nhỏ khi thuyết trình? Nếu câu trả lời của bạn là thứ hai thì hãy tự hỏi tại sao lại như vậy. Dưới đây là một số cách mà bạn có thể tự cải thiện âm lượng giọng nói khi thuyết trình của mình:

Luôn đi trước đến khán phòng mà bạn phải nói và đứng ở vị trí mà bạn sẽ đứng để thuyết trình. Nhìn quanh khoảng trống và làm cho bạn cảm thấy thoải mái và quen thuộc với nó khi đến lúc phải thuyết trình thật sự.

Khi bạn luyện tập thuyết trình thử, hãy tưởng tượng một người bạn đang ngồi ở cuối phòng. Bỏ qua những khán giả khác trong khán phòng và chỉ tập trung vào việc cung cấp thông tin cho một mình người bạn này. Bạn cần nói đủ to để bạn của bạn có thể nghe thấy và ngẩng cao đầu để bạn có thể nhìn thấy họ. Hãy luyện tập điều này để thiết lập một thói quen tốt cho buổi thuyết trình thực sự.

Nếu nguyên nhân không phải do bạn không bị căng thẳng quá mức mà chỉ là bạn có một giọng nói nhẹ nhàng tự nhiên. Lời khuyên trong đoạn trước cũng sẽ giúp ích cho bạn, nhưng bạn sẽ cần thực hành một số bài luyện giọng để tăng âm lượng cho giọng nói của mình. Ngoài ra, khi ý thức được giọng nói của mình quá nhỏ, người thuyết trình cần chủ động điều chỉnh micro sát miệng hơn để tăng âm lượng cho giọng nói của mình.

Hộp 2.2 dưới đây cung cấp cho người đọc bài thực hành để luyện tập kiểm soát âm lượng giọng nói khi thuyết trình.

Hộp 2.2. Bài tập để kiểm soát âm lượng giọng nói khi thuyết trình

Bởi không khí rời khỏi phổi khi bạn thở ra, bạn có thể lựa chọn sử dụng thanh quản của mình để tạo ra âm thanh hoặc chỉ để không khí đi ra khỏi phổi, bỏ qua thanh quản.

Hãy thử điều này: há miệng nửa chừng và thở ra mà không phát ra âm thanh.

Bây giờ hãy há miệng ra một nửa và thở ra nói 'aaaaaaaaaaaaaaaaaaaa.' Bạn có cảm thấy thanh quản của mình hoạt động không?

Cách chúng ta kiểm soát hơi thở một cách tự nhiên đến từ cách chúng ta sử dụng cơ hoành, mặc dù bình thường chúng ta không nhận thức được điều này – bộ não sẽ quan tâm đến lượng hơi thở chúng ta cần cho một câu dài hay ngắn – đây là một ví dụ.

Hít một hơi bằng cơ hoành và thở ra một chút giữa mỗi cụm từ sau:

Tôi là

Tôi đang Tôi đang Tôi đang Tôi đang Tôi đang Tôi đang Tôi đang

hoàn toàn

hoàn toàn kiểm soát

hoàn toàn kiểm soát

hoàn toàn kiểm soát cách

hoàn toàn kiểm soát cách

hoàn toàn kiểm soát cách tôi thở.

Bạn sẽ nhận thấy rằng bạn không phải mất nhiều nỗ lực hơn để nói cụm từ một từ so với khi nói cụm từ mười từ. Tuy nhiên, âm lượng mất nhiều nỗ lực hơn. Miễn là bạn có

đủ không khí trong phổi, bạn có thể thay đổi âm lượng giọng nói của mình một cách đáng kể. Âm lượng phụ thuộc vào mức độ bạn truyền không khí qua thanh quản và mức độ mở miệng của bạn. Vấn đề là chúng ta nghe thấy giọng nói của mình trong đầu cũng như qua tai, và chúng ta thường không nhận thức được mình đang nói to hay nhỏ. Chúng ta phải nỗ lực có ý thức để nói to hoặc nói nhỏ.

Bạn hãy thử làm điều này. Tìm ai đó để cùng làm. Đếm từ một đến mười, dần dần to hơn và kết thúc bằng một tiếng hét.

Đếm ngược từ mười đến một, dần dần trở nên nhẹ nhàng hơn cho đến khi bạn kết thúc bằng một tiếng thì thầm.

Hỏi đối tác của bạn xem bạn có thực sự nói ngày càng to hơn hay dần dần nhẹ nhàng hơn. Lúc đầu bạn có thể sẽ thấy rằng những điều này đã xảy ra:

- Bạn không ồn ào như bạn nghĩ.

- Việc tăng hoặc giảm không liên tục với những âm thanh nhỏ hơn đột ngột nhảy vọt về âm lượng ở khoảng 6 hoặc giảm rõ rệt về âm lượng ở khoảng 4.

Tiếp tục cố gắng cho đến khi bạn có thể tăng hoặc giảm âm lượng giọng nói của mình một cách trôi chảy. Nhiều người thực sự không biết họ ăn nói nhẹ nhàng như thế nào – đặc biệt là khi họ lo lắng về việc nói trước đám đông. Vì lý do này, điều quan trọng là bạn phải bắt đầu bài thuyết

trình với âm lượng lớn – vì một mặt, nó thu hút sự chú ý của khán giả và khiến bạn có vẻ tự tin, mặt khác, nó giúp bạn dễ dàng giữ âm lượng của bài thuyết trình ở mức phù hợp hơn (chúng ta có xu hướng nói nhỏ hơn khi chúng ta tiếp tục nếu chúng ta không chú ý đến việc thể hiện giọng nói của mình).

Nguồn: The complete presentation skills handbook, Suzy Siddons, 2008

2.3. Nói có điểm nhấn

2.3.1. Những lỗi nói thiếu điểm nhấn

(1) Lỗi nói đều đều không thay đổi âm điệu

Đây là một lỗi khá phổ biến khi thuyết trình. Một diễn giả có nội dung bài thuyết trình thú vị, nhưng giọng nói cứ lặp đi lặp lại ở cùng một tốc độ và âm lượng sẽ khiến khán giả cảm thấy buồn ngủ. Nếu bạn chuẩn bị bài thuyết trình cẩn thận, chắc chắn bạn sẽ được lắng nghe, nhưng nếu muốn thu hút khán giả, bạn phải thay đổi nhịp điệu bài phát biểu của mình.

Chúng ta đã thảo luận về âm lượng, tốc độ và sự cần thiết phải nói rõ ràng, nhưng ngay cả khi bạn đã thiết lập những kỹ năng này, khán giả vẫn có thể không lắng nghe. Có người may mắn sinh ra đã có giọng nói uyển chuyển, hoạt bát; những người khác nghe có vẻ đơn điệu cho dù họ có hứng thú với chủ đề của họ như thế nào. Khi thuyết trình bạn phải đảm bảo rằng

giọng nói của bạn nghe thật thú vị, không chỉ để dễ nghe hơn mà còn để cho khán giả biết họ phải tiếp cận những gì bạn muốn nói như thế nào. Đầu tiên, hãy nghĩ về cách bạn nói trong cuộc trò chuyện hàng ngày. Nếu bạn chia sẻ cho một nhóm bạn một tin vui thú vị nào đó, theo bản năng, bạn sẽ cao giọng để thu hút sự chú ý và sau đó nói theo cách thể hiện sự phấn khích của bạn, nhấn mạnh vào những từ khóa, và ngắt quãng một cách hùng hồn ("bạn nghĩ điều gì đã xảy ra sau đó?" với một khoảng dừng để họ đoán). Ngược lại, giả sử rằng bạn phải chỉ đường cho họ đến nhà bạn. Bạn sẽ nói chậm hơn nhiều, tạm dừng, quan sát họ để xem họ có hiểu không và lặp lại các chi tiết chính để giúp họ ("đó là ngã rẽ thứ ba ở bên phải, đừng quên, ngã rẽ thứ ba". Bây giờ hãy tưởng tượng rằng bạn muốn hỏi cả nhóm một câu hỏi quan trọng. Bạn có thể đợi một hoặc hai phút và đảm bảo rằng bạn thực sự thu hút sự chú ý của họ ('chờ một chút, tôi muốn hỏi xem có ai trong số các bạn...'). Sau đó, bạn sẽ đợi để nghe câu trả lời của họ và câu hỏi càng khó thì bạn càng sẵn sàng chờ lâu hơn. Xem thêm thông tin tại Hộp 2.3 để luyện tập thêm về âm vực của giọng nói.

Hộp 2.3. Kiểm soát cao độ (âm vực) của giọng nói

Cao độ đề cập đến mức độ cao hay thấp của giọng nói của bạn trên thang âm. Giọng nói của ta cũng giống như một nhạc cụ và bài thuyết trình là một bản nhạc. Ta chơi bản nhạc đó hay, thính giả sẽ chăm chú lắng nghe, vỗ tay tán

thưởng. Nếu bản nhạc của ta chậm, đều đều, họ sẽ ngủ gật, bất luận là vấn đề ta nói quan trọng đến đâu. Giọng nói phải có lúc cao, lúc thấp, lúc đẩy, lúc kéo.

Nghiên cứu cho chúng ta biết rằng giọng nói của bạn càng trầm thì bạn càng dễ thu hút khán giả (Kawasaki, 2010). Những người nói có nhiều âm trầm hơn trong giọng nói của họ được cho là đáng tin cậy hơn những người có giọng nói cao hơn trong thang âm. Các nghiên cứu được thực hiện ở Vương quốc Anh vào đầu những năm 1900 cho thấy rằng giọng nói trầm hơn thể hiện uy quyền. Điều này được giải thích là do giọng trầm tượng trưng cho sức mạnh thể chất. Rất nhiều diễn giả đã khổ luyện để có làm trầm giọng của mình. Một số thậm chí còn uống trà nóng trước khi thuyết trình để tạo ra chất giọng vang và trầm ấm.

Mọi người đều có cao độ và âm sắc riêng của giọng nói – âm vực mà chúng ta cảm thấy thoải mái nhất khi nói. Điều này phụ thuộc vào một số thứ – cấu trúc cơ thể bạn, âm điệu và cao độ của giọng nói mà bạn đã nghe khi còn nhỏ, hoặc hình mẫu lý tưởng sau này trong cuộc sống, ảnh hưởng văn hóa và tình trạng sức khỏe của bạn. Ví dụ, nếu bạn được dạy nói nhỏ khi còn nhỏ, bạn có thể thấy khó tăng âm lượng cho giọng nói của mình khi trưởng thành. Một số nền văn hóa thích rằng phụ nữ nên nói nhỏ nhẹ và ở âm vực cao hơn trong khi các nền văn hóa khác coi trọng việc thiếu sự biến điệu hoặc thay đổi trong giọng điệu. Mặc dù vậy, điều quan

trọng đối với những người có giọng cao hơn là nhận thức được rằng cách đặt cằm ảnh hưởng đến vị trí cao độ giọng nói của chúng ta. Nhìn chung, khi cằm của bạn hướng lên, cao độ giọng nói của bạn sẽ tăng lên. Điều đó không có nghĩa là chúng ta nên phát biểu với cằm dán vào ngực; chỉ cần đảm bảo rằng bạn không bao giờ rơi vào tình huống phải nhìn lên micrô hoặc nhìn vào điện thoại. Nhìn lên buộc cằm của bạn phải ngẩng lên, và điều đó sẽ làm cho cao độ giọng nói của bạn tăng lên và khiến cho uy tín của bạn giảm xuống.

Vậy muốn nói to, nói vang, nói cả ngày không biết mệt, ta phải phát âm như thế nào? Theo nguyên lý phát âm, luồng hơi từ trong phổi đi ra chạm vào dây thanh quản phát ra các nguyên âm. Các nguyên âm này kết hợp với các phụ âm do hình dạng của lưỡi, môi, răng...tạo ra thành âm nói. Âm này cộng hưởng trong khoang miệng rồi phát ra ngoài. Như vậy, muốn phát âm to, rõ ràng thì âm phải nổ trong khoang miệng. Cũng giống như khi chúng ta hét trong hang động, ta thấy tiếng vọng âm, vang, rền. Muốn nói to, rõ, âm mạnh mẽ, tiếng phải được phát ra từ giữa khoang miệng.

Nhìn vào các sơ đồ dưới đây. Những điều này cho thấy cách chúng ta sử dụng cao độ của giọng nói để mang lại ý nghĩa cho lời nói của mình.

Âm vực cao hơn - ngạc nhiên, sợ hãi, hạnh phúc, phấn khích, đau đớn, v.v.

Âm vực ở giữa – kiểm soát, thông tin, mỉa mai, buồn chán, v.v.

Âm vực thấp hơn – trầm cảm, buồn bã, bình tĩnh, bí mật, quyến rũ, v.v.

Nguồn: The complete presentation skills handbook, Suzy Siddons, 2008

(2) Lỗi không nhấn mạnh vào những nội dung quan trọng cần khán giả ghi nhớ

Mọi người thường in nghiêng các phần của câu khi nhập văn bản để nhấn mạnh. Tương tự, nói có điểm nhấn đề cập đến việc in nghiêng các từ hoặc cụm từ quan trọng bằng lời nói, hay nói cách khác là nhấn mạnh vào các từ hoặc cụm từ quan trọng ấy. Nếu bạn tạm dừng và nhấn đúng cách, bạn có thể thu hút sự chú ý của khán giả theo hướng có lợi cho mình một cách có chiến lược. Nếu một người nói nói *"Chúng ta phải làm điều này ngay bây giờ"* với trọng âm được đặt ở từ "điều này", thì câu đó có thể mang một ý nghĩa hoàn toàn khác so với việc người nói nhấn mạnh từ "ngay bây giờ". Diễn giả có kỹ năng thuyết trình nhận ra điều này và cố tình nhấn mạnh những từ hoặc cụm từ quan trọng trong bài thuyết trình của họ. Tuy nhiên, cũng cần lưu ý sử dụng kỹ thuật này một cách chiến lược và tiết kiệm.

(3)Nói liên tục không ngắt quãng

Việc tạm dừng giữa các phần của bài nói cũng hữu ích cho cả bạn và những người đang nghe. Ví dụ, khi bạn hoàn thành phần mở đầu của bài nói và chuyển sang phần thông tin phức tạp hơn, hãy tạm dừng một chút để khán giả ghi nhận sự thay đổi. Sau đó, bạn có thời gian để hít thở và chuẩn bị cho giai đoạn tiếp theo.

Một bài thuyết trình nhóm có những khoảng dừng rõ ràng của riêng nó, chẳng hạn như khi mỗi diễn giả kết thúc và ngồi xuống. Nếu diễn giả tiếp theo bắt đầu nói quá sớm, chẳng hạn như khi họ bước về phía trước, thì sẽ có quá nhiều hoạt động diễn ra và khán giả sẽ không tập trung hoàn toàn.

Việc tạm dừng trước các câu hỏi đặc biệt quan trọng, vì nó giúp khán giả có thời gian suy nghĩ, đánh giá xem câu hỏi có phù hợp hay không và tìm từ ngữ phù hợp. Bạn không được vội vàng trong quá trình này. Đây là những khoảng ngắt chính, tự nhiên, nhưng cũng có những khoảng ngắt khác, một trong những khoảng ngắt hữu ích nhất là khoảng ngắt cảnh báo người nghe về tầm quan trọng của những gì tiếp theo.

Im lặng là một kỹ thuật hữu ích khác giúp người thuyết trình có thể nhấn mạnh. Khi bạn tiếp cận một thông điệp chính trong bài nói của mình, hãy tạm dừng một chút trước khi giới thiệu nó; sự im lặng cho khán giả biết rằng họ phải lắng nghe cẩn thận những gì tiếp theo. Khi bạn kết thúc câu nói chính của

mình, hãy tạm dừng lại theo cách tương tự trước khi tiếp tục, để họ biết bạn đã hoàn thành điều bạn muốn nhấn mạnh.

2.3.2. Rèn luyện để nói có điểm nhấn

(1) Nhấn mạnh các từ khoá

Cùng một câu nói nhưng khi nhấn giọng ở những vị trí khác nhau, bạn sẽ tạo ra nhiều sắc thái ý nghĩa khác nhau. Khán giả sẽ không nhận ra đâu là vấn đề quan trọng trong cuộc nói chuyện và bài thuyết trình của bạn nếu không nhấn giọng. Nghiên cứu cho thấy, những từ ngữ được nhấn mạnh, sự chú ý của khán giả sẽ tăng lên gấp 3 lần so với từ ngữ bình thường.

Nếu bạn muốn thu hút sự chú ý của khán giả vào những gì bạn cảm thấy thú vị thì bạn phải có vẻ hào hứng. Hãy đảm bảo rằng bạn bắt đầu từ từ và nhấn mạnh, đồng thời cho họ biết chủ đề này thú vị như thế nào. Giúp khán giả cảm thấy rằng họ muốn lắng nghe bạn bằng cách nhấn mạnh những từ khóa.

Khi muốn nhấn mạnh những từ quan trọng, chúng ta có thể thực hiện theo nhiều cách:

- Chúng ta có thể nói chúng to hơn.

- Chúng ta có thể nói chúng nhẹ nhàng hơn.

- Chúng ta có thể tạm dừng trước những từ thực sự quan trọng.

- Chúng ta có thể nói những từ quan trọng chậm hơn.

- Chúng ta có thể nói những từ quan trọng một cách rõ ràng hơn.

- Chúng ta có thể nhướng mày.

- Chúng ta có thể làm điệu bộ.

Hãy thử sử dụng cùng một câu và thực hành với đối tác của bạn, sử dụng các chiến lược được liệt kê ở trên để kiểm chứng về hiệu quả nhấn mạnh.

(2)Thay đổi tốc độ, âm lượng và âm vực (cao độ) của giọng nói để nhấn mạnh

Nếu bạn đưa ra một thông tin phức tạp, có thể là những thông tin kỹ thuật hoặc khoa học thì bạn cần nói chậm lại, tạm dừng, lặp lại các chi tiết chính, nói cùng một điều nhưng theo một cách khác. Điều quan trọng trên hết là đừng khiến người nghe choáng ngợp bằng cách cố gắng nói quá nhiều và quá nhanh. Thỉnh thoảng, hãy đặt câu hỏi cho khán giả, nhưng đảm bảo rằng khi bạn cho họ thời gian suy nghĩ, bạn sẽ tự đưa ra câu trả lời. Họ không được cảm thấy bị đe dọa, như thể bằng cách nào đó bạn đang cho họ một bài kiểm tra.

Bạn sẽ phải nói cho khán giả biết họ nên tiếp cận thông tin theo cách tiếp cận gì. Mọi thông tin trong bài thuyết trình mà bạn nói sẽ không có tầm quan trọng như nhau; một số thông tin sẽ kém phần quan trọng hơn so với các thông tin khác,

chẳng hạn như những thông tin được đưa vào để thư giãn, hoặc một vài nhận xét cá nhân. Khán giả cần phải biết điều gì là quan trọng và cách bạn sử dụng giọng nói của mình sẽ cho họ biết. Nếu bạn muốn họ tiếp nhận điều gì đó quan trọng, bạn cần nói chậm lại, dừng lại một chút và nói to hơn một chút và nhấn mạnh hơn trước. Giọng điệu của bạn sau đó sẽ cung cấp dấu hiệu cho khán giả biết đây là một thông tin quan trọng. Sau đó, khi bạn đã nói với họ sự thật quan trọng này, hãy tăng tốc độ một chút, giảm âm lượng xuống một chút (nhưng đảm bảo rằng họ vẫn có thể nghe rõ), và họ sẽ nhận ra rằng bạn đã chuyển sang một điểm nhỏ hơn.

Nếu bạn cảm thấy khó nhớ phần nhấn mạnh này khi nói, hãy đánh dấu đoạn viết hoặc ghi chú của bạn, có thể dùng bút dạ đánh dấu những điểm bạn muốn nhấn mạnh. Cũng rất hữu ích nếu khán giả nhận ra rằng chúng ta nhấn mạnh phần đầu tiên của câu một cách tự nhiên; giảm nhấn mạnh vào những phần tiếp theo và do đó cho thấy phần này ít quan trọng hơn.

Bạn sẽ thấy rằng khi sử dụng giọng nói của mình để nhấn mạnh theo cách này, bạn đã đáp ứng được hai tiêu chí quan trọng để nói chuyện thành công với khán giả: bạn đã cho họ biết họ nên hiểu thông điệp của bạn như thế nào mà không trình bày nó một cách vụng về, và bạn bạn đã đạt được sự đa dạng trong giọng nói của mình bằng cách tăng tốc độ, giảm tốc độ và nhấn mạnh các từ khóa. Nếu bạn sử dụng giọng nói của

mình theo cách này, bạn có thể khiến cử tọa của bạn thích thú khi lắng nghe bài thuyết trình của mình.

Hộp 2.4 dưới đây giúp bạn đọc thực hành về kỹ năng nhấn mạnh trong thuyết trình.

Hộp 2.4. Luyện nhấn mạnh trong thuyết trình

Hãy thử thuyết trình về nội dung này, bằng cách cung cấp cùng một thông tin theo những cách khác nhau. Các thông tin cần thuyết trình là:

Có ít hàng rào hơn trước đây

Thuốc trừ sâu được sử dụng rộng rãi hơn trong quá khứ

Kết quả là đời sống của côn trùng đã bị ảnh hưởng

Điều này đã xảy ra với tốc độ ngày càng tăng kể từ Chiến tranh thế giới thứ Hai.

Bạn cần cung cấp thông tin này cho khán giả của mình, trong mỗi trường hợp, nhấn mạnh vào một khía cạnh khác. Nếu bạn muốn nhấn mạnh khoảng thời gian, bạn có thể nói:

Đặc biệt là từ sau Chiến tranh thế giới thứ Hai, hàng rào đã bị loại bỏ, thuốc trừ sâu được sử dụng rộng rãi và kết quả là đời sống của côn trùng bị ảnh hưởng.

Chú ý cách bạn nói "*Đặc biệt là từ sau Chiến tranh thế giới thứ Hai"* một cách chậm rãi và nhấn mạnh, trong

khi phần còn lại của câu ít được nhấn mạnh. Bây giờ hãy nói điều tương tự, nhấn mạnh việc loại bỏ hàng rào.

Việc loại bỏ các hàng rào kể từ Chiến tranh thế giới thứ Hai, kết hợp với việc sử dụng thuốc trừ sâu ngày càng nhiều, đã có tác động bất lợi đến đời sống của côn trùng.

Giọng nói của bạn hiện đang nhấn mạnh vào "*việc loại bỏ các hàng rào"*, và các từ tiếp theo được nhấn mạnh ở mức độ thấp hơn. Bạn cũng cũng có thể sử dụng các từ mạnh hơn, chẳng hạn như "phá huỷ" thay thế cho từ yếu hơn "loại bỏ" để hỗ trợ cho việc nhấn mạnh này. Qua sự nhấn mạnh của bạn, khán giả biết rằng bạn đang tập trung vào hàng rào và phần thông tin còn lại của bạn phụ thuộc vào điều này.

Cuối cùng, cung cấp thông tin một lần nữa, lần này nhấn mạnh ảnh hưởng đến đời sống của côn trùng.

Đời sống của côn trùng đã bị ảnh hưởng nghiêm trọng, kể từ sau Chiến tranh thế giới thứ Hai, do việc loại bỏ hàng rào và tăng cường sử dụng thuốc trừ sâu.

Lưu ý rằng bạn sẽ nói "*Đời sống của côn trùng"* một cách chậm rãi và nhấn mạnh, sau đó cho phép mình nói nhanh hơn một chút trong phần còn lại của câu. Bây giờ bạn đã nói với khán giả rằng bài nói chuyện của bạn đang tập

trung vào vấn đề giảm tuổi thọ của côn trùng và nguyên nhân của nó.

Trong mỗi trường hợp, bạn đã cung cấp cho khán giả thông tin bổ sung, ngoài ý nghĩa của từ ngữ. Bạn cần làm điều này để khán giả biết điều gì là quan trọng và bạn nghĩ gì về chủ đề này. Hãy thử một ví dụ khác:

Nhiều cây cổ thụ tốt đã bị chặt đi để nhường chỗ cho những khu nhà ở cần thiết.

Khi bạn nói điều này, hãy nói rõ rằng mặc dù cần có khu nhà ở, nhưng bạn thực sự hối tiếc về việc mất đi những cái cây. Chú ý cách bạn nói từ "tốt" và "cổ thụ" một cách chậm rãi và nhấn mạnh. Bạn đã truyền đạt cảm xúc cá nhân của mình mà qua cách mà bạn thể hiện sự nhấn mạnh. Bây giờ hãy thay đổi quan điểm của bạn: bạn rất tiếc về những cái cây, nhưng nhu cầu về các khu nhà ở là tối quan trọng:

Một số khu nhà ở cần thiết đã được xây dựng, mặc dù đáng tiếc là một số cây cổ thụ tốt đã bị chặt đi.

Đảm bảo rằng bạn nhấn mạnh vào từ "cần thiết" và nói phần cuối của câu nhanh hơn, và ngay cả từ "đáng tiếc" cũng không thay đổi được sự thật rằng bạn đồng tình với việc xây dựng khu nhà ở.

Nguồn: Presentation Skills for Students, Joan van Emden and Lucinda Becker (2004)

(3) Ngắt giọng

Phương pháp ngắt giọng là một chiến thuật thường được ứng dụng để thu hút sự chú ý tối đa từ khán giả. Khoảng thời gian ngắt giọng tạo ra cơ hội cho khán giả chuẩn bị tâm trí và tập trung chú ý đến những điều bạn sẽ nói tiếp theo. Ngoài ra, bạn có thể tận dụng thời gian này để phục hồi phong cách tự tin. Thủ thuật này đặc biệt hiệu quả khi bạn đã tạo ra một điểm cao trong bài thuyết trình của mình. Ngược lại, quan trọng là không nên sử dụng phương pháp ngắt giọng khi không khí trong phòng đang yên bình và tĩnh lặng, vì có thể tạo ra sự hiểu lầm rằng bài thuyết trình đã kết thúc. Ngắt giọng cũng cực kỳ hữu ích khi chúng ta muốn nhấn mạnh những khía cạnh thực sự quan trọng của điều chúng ta đang nói. Xem Hộp 2.5 để luyện tập về cách ngắt giọng khi thuyết trình.

Hộp 2.5. Bài tập luyện ngắt giọng và nhấn mạnh

Hãy xem xét những câu dưới đây:

- Điều đặc biệt quan trọng là chúng ta không có ngoại lệ đối với quy tắc này

- Hợp đồng chỉ có thể được thực hiện nếu không có bất kỳ sự chậm trễ nào.

- Điều đặc biệt nhất về mùi hương này là nó hoàn toàn không gây dị ứng.

- Trừ khi và cho đến khi vấn đề này được giải quyết, chúng ta không thể đi xa hơn.

- Hãy nghe tôi cho kỹ. Tôi sẽ chỉ nói điều này một lần thôi, không nhắc lại lần nào nữa.

Bạn sẽ đặt những khoảng dừng ở đâu?

Nguồn: The complete presentation skills handbook, Suzy Siddons, 2008

2.4. Nói đúng trọng tâm

2.4.1. Những lỗi nói thiếu trọng tâm

(1) Lỗi trình bày dài dòng

Thông thường, các bài thuyết trình đều được xác định sẵn về thời gian thuyết trình. Chính vì thế mà người thuyết trình cần nắm rõ việc mình cần phải có cách thức trình bày phù hợp để tránh bài nói bị dông dài. Một lỗi phổ biến trong thuyết trình là người thuyết trình quá tập trung vào việc diễn giải những nội dung vốn dĩ đã quá quen thuộc với khán giả, khiến cho bài thuyết trình trở nên dài dòng. Hay một trường hợp khác, người thuyết trình quên mất đâu là nội dung chính của bài thuyết trình dẫn đến lỗi trình bày dài dòng, thiếu súc tích. Điều này khiến cho khán giả cảm thấy chán và mất đi động lực tiếp tục theo dõi bài thuyết trình. Vì vậy, cần phải trình bày rõ ràng, ngắn gọn nhất có thể nhưng đầy đủ.

(2) Lỗi nội dung trình bày lan man, không có trọng tâm

Thời lượng bài thuyết trình bao lâu không quan trọng, điều quan trọng là bạn cần phải trình bày được trọng tâm vấn đề. Việc trình bày những ý không liên quan dễ dàng làm người nghe bị chán nản, từ đó rất khó để thuyết phục được họ. Có nhiều bài thuyết trình xong, khán giả ra về về không nhớ bất cứ nội dung gì mà diễn giả nói. Có nhiều bài thuyết trình lạc đề, lan man, thiếu tập trung vì những người thuyết trình thiếu kỹ năng cơ bản trong việc xây dựng nội dung và truyền tải thông điệp.

Rất nhiều trường hợp người thuyết trình "trật khỏi đường ray", đi tới những chủ đề xa lạ và khiến người nghe hoang mang tột độ. Bạn cần biết người nghe bỏ thời gian để nghe bạn trình bày về vấn đề họ quan tâm, chứ không phải nghe bạn "tán" chuyện lan man. Hãy học cách đi vào trọng tâm của vấn đề và xuyên suốt nó. Tránh trường hợp "đi quá xa" câu chuyện và khiến khán giả của bạn ngán ngẩm.

2.4.2. Rèn luyện để nói đúng trọng tâm

Khi trình bày quan điểm cá nhân, đôi khi chúng ta có thể trở nên quá hứng khởi, dẫn đến việc nói lạc đề và lạc xa khỏi chủ đề chính. Hành động này không chỉ gây mất thời gian mà còn khiến người nghe khó hiểu và mất tập trung. Do đó, trong quá trình thuyết trình, quan trọng là xác định mục tiêu cụ thể

và nội dung chính cần truyền đạt, nhằm đảm bảo bài thuyết trình không trở nên mơ hồ và lạc đề.

(1) Xác định mục tiêu bài thuyết trình

Trước khi chuẩn bị buổi thuyết trình bạn cần xác định thật rõ ràng đâu là mục tiêu bạn muốn đạt được. Việc xác định rõ mục tiêu giúp bạn hình thành nội dung và cách truyền đạt đến người nghe một cách có hiệu quả nhất. Điều này lại có liên quan đến các yếu tố: những thông tin bạn muốn truyền đạt là gì, người nghe là ai và bầu không khí tại địa điểm thuyết trình như thế nào. Thông thường mục tiêu bài thuyết trình có thể là:

Trước khi chuẩn bị buổi thuyết trình, quan trọng nhất là xác định mục tiêu cụ thể mà bạn muốn đạt được. Việc này giúp hình thành nội dung và cách truyền đạt sao cho hiệu quả nhất đến người nghe. Xác định mục tiêu liên quan đến các yếu tố như thông tin bạn muốn truyền đạt, đối tượng người nghe, và bầu không khí tại địa điểm thuyết trình. Thông thường, mục tiêu bài thuyết trình có thể bao gồm:

- Cung cấp thông tin: Trình bày thông tin mới, một kế hoạch mới, hoặc sản phẩm mới...

- Thuyết phục: Trong môi trường kinh doanh, mục tiêu không chỉ là làm cho người nghe hiểu vấn đề, mà còn là thúc đẩy họ hành động để đạt được mục tiêu. Các buổi giới thiệu bán hàng là ví dụ điển hình.

● Truyền cảm hứng: Diễn giả chuyên nghiệp, chính trị gia hoặc lãnh đạo cấp cao thường thực hiện các bài thuyết trình để truyền cảm hứng cho người nghe. Người thuyết trình cần chọn một đề tài phù hợp với thế mạnh, kiến thức và kinh nghiệm của mình, tránh chọn những vấn đề mà họ không nắm vững. Xây dựng và nắm vững nội dung, tính logic của bài thuyết trình

Mọi ý tưởng nên được viết ra nhằm kiểm soát được nội dung và tính hệ thống logic của tất cả các ý tưởng. Để sắp xếp logic nội dung bài thuyết trình, bạn có thể sử dụng một số gợi ý sau đây:

- Sắp xếp theo thứ tự thời gian

- Sắp xếp từ tổng thể tới cụ thể hoặc ngược lại

- Sắp xếp từ điều đã biết đến cái chưa biết hoặc ngược lại

- Sắp xếp từ điều đã được chấp nhận tới mâu thuẫn hoặc ngược lại

- Sắp xếp theo quan hệ nhân – quả

- Sắp xếp từ vấn đề tới giải pháp

(2)Nắm rõ các ý chính (key point) của bài thuyết trình

Người thuyết trình cần xác định rõ thông điệp mà các khán giả sẽ phải ghi nhớ sau buổi thuyết trình là gì? Đó là những ý chính mà bạn nên lặp đi lặp lại khi thuyết trình. Hãy

nói một cách ngắn gọn về thông điệp đó và lấy đó như các "điểm tựa" giúp bạn tránh lan man, đi xa vấn đề. Số lượng ý chính sẽ tùy thuộc vào:

- Các thông điệp bạn cần truyền đạt

- Thời lượng trình bày bạn có

- Luôn nhớ càng ít thông điệp càng tốt

(3)Kiểm soát thời gian

Một trong những điều cần thiết để giữ cho bài thuyết trình đi đúng trọng tâm là phải phân bổ thời gian phù hợp cho từng nội dung. Thông thường phần đầu nên ngắn gọn để gây cho thính giả cảm giác bài thuyết trình ngắn gọn và tăng mức độ tập trung. Đã có không ít trường hợp khi thuyết trình quá dài vượt quá thời gian cho phép, hoặc ngược lại, nội dung thuyết trình không đủ dài khiến buổi thuyết trình bị trống thời gian… Sau đây là một số cách để kiểm soát và điều chỉnh thời gian cho bài thuyết trình:

- Chiến lược kéo dài bài thuyết trình:

- Sử dụng câu hỏi để kích thích thính giả chia sẻ kinh nghiệm.

- Sử dụng câu chuyện để minh họa và làm sâu rộng điểm đã trình bày.

- Tạo tình huống nhập vai để tăng tính tham gia của thính giả.

● Hợp nhất ý kiến của thính giả bằng cách tổng kết lại những điểm chính đã trình bày.

- Chiến lược rút ngắn bài thuyết trình:

● Loại bỏ những hoạt động ít quan trọng hoặc không đóng góp nhiều vào nội dung.

● Tập trung chú ý vào các điểm chính quan trọng của bài thuyết trình.

● Đưa ra một tuyên bố về vấn đề và cam kết sẽ giải thích chi tiết hơn ở phần tiếp theo để giữ sự tò mò của thính giả.

Tóm tắt chương 2

Chương 2 tập trung vào việc phát triển và hoàn thiện kỹ năng nói trong thuyết trình. Nội dung bao gồm các phương pháp thực hành và kỹ thuật cụ thể để cải thiện khả năng trình bày của người thuyết trình. Điều này bao gồm việc hướng dẫn người thuyết trình hoàn thiện về kỹ năng nói trôi chảy, kiểm soát tốc độ, âm lượng, nói có điểm nhấn và nói có trọng tâm. Nội dung chương cũng giúp người đọc nhận biết các lỗi ngôn ngữ nói khi thuyết trình và các phương pháp để giúp người đọc rèn luyện nhằm khắc phục các lỗi này. Thông qua đó, nội dung chương cung cấp cho người đọc một cách tiếp cận toàn diện để trở thành một diễn giả tự tin và ấn tượng.

Chương 3

HOÀN THIỆN NGÔN NGỮ CƠ THỂ KHI THUYẾT TRÌNH

Ngôn ngữ cơ thể là hình thức giao tiếp không dùng từ ngữ mà sử dụng các cử chỉ, diễn cảm, biểu hiện khuôn mặt, và đôi khi cả việc sử dụng cơ thể để truyền đạt thông điệp. Nó là một phần quan trọng của giao tiếp không lời và có thể thể hiện tâm trạng, ý kiến, ý định và thông điệp không qua từ ngữ. Ngôn ngữ cơ thể có thể khác nhau ở từng vùng,văn hóa và cũng được sử dụng trong các hoàn cảnh xã hội, như giao tiếp hàng ngày, nghệ thuật diễn xuất, hoặc giao tiếp không lời trong quan hệ cá nhân. Chúng ta sử dụng các biểu cảm, hành động, bộ phận trên cơ thể để diễn đạt ý muốn thể hiện cho đối phương hiểu là dạng giao tiếp phi ngôn ngữ. Nếu hiểu và biết cách sử dụng ngôn ngữ cơ thể phù hợp sẽ giúp chúng ta hiểu đúng ý đối phương và ngược lại.

Đặc biệt trong công việc việc các ứng viên thể hiện ngôn ngữ cơ thể phù hợp sẽ tạo được ấn tượng với nhà tuyển dụng. Thông qua ngôn ngữ cơ thể nhà tuyển dụng cũng dễ dàng đánh giá đúng về sự tự tin cũng như thái độ trung thực để tuyển được nhân sự như mong muốn.

Kỹ năng sử dụng ngôn ngữ cơ thể là khả năng đọc hiểu và sử dụng thông điệp phi ngôn từ trong giao tiếp. Kỹ năng này giúp người sử dụng nắm bắt ý kiến, suy nghĩ và cảm xúc của người khác thông qua các dấu hiệu không từ ngữ, từ đó tạo ra sự giao tiếp hiệu quả và tránh khỏi các hiểu lầm hay xung đột trong giao tiếp. Kỹ năng sử dụng ngôn ngữ cơ thể là một yếu tố quan trọng trong thuyết trình hiệu quả. Ngôn ngữ cơ thể bao gồm các cử chỉ, biểu hiện khuôn mặt, sự chuyển động của cơ thể và tiếng nói. Khi sử dụng các yếu tố này một cách chính xác và tự tin, người thuyết trình có thể giao tiếp một cách hiệu quả và tăng cường sự tin tưởng của khán giả.

3.1. Cử chỉ tay tự nhiên

Một nghiên cứu đã chỉ ra rằng: 55% khán giả sẽ tập trung vào người nói, trong đó có 40% tập trung vào cử chỉ tay của họ. Nghiên cứu cho thấy rằng, việc sử dụng cử chỉ tay trong thuyết trình giúp tăng tính hấp dẫn và sự tin tưởng của khán giả đến 30%. Một nghiên cứu khác cho thấy, cử chỉ tay có khả năng truyền đạt thông điệp tốt hơn từ người nói đến người nghe so với việc sử dụng một mình giọng nói. Cử chỉ tay có thể giúp tạo ra một liên kết gần gũi hơn giữa người nói và khán giả, làm tăng cảm giác thân thiện và sự giao tiếp hiệu quả. Cử chỉ tay thường được sử dụng để nhấn mạnh điểm hoặc truyền đạt cảm xúc. Tốc độ nói của một người ảnh hưởng đến chuyển động tổng thể của họ. Nói nhanh có xu hướng dẫn đến cử chỉ và chuyển động cơ

thể cường điệu hơn. Người thuyết trình trung bình thực hiện khoảng 10-15 cử chỉ tay mỗi phút. Tuy nhiên, việc sử dụng cử chỉ tay không đúng cách có thể gây hiểu lầm và gây mất tập trung của khán giả. Vì vậy, việc sử dụng cử chỉ tay cần được rèn luyện và sử dụng một cách tự nhiên và phù hợp

3.1.1. Những lỗi về cử chỉ tay

(1) Sử dụng cử chỉ tay không phù hợp trong thuyết trình

Đôi khi, người ta có thể sử dụng cử chỉ tay một cách không tỉnh táo hoặc không phù hợp trong giao tiếp với người khác. Ví dụ, việc trỏ tay một ngón trực tiếp vào mặt người đối diện có thể được coi là thiếu tôn trọng. Không ai thích bị trỏ tay vào mặt vì vậy khi thuyết trình chúng ta cũng không nên làm thế. Giấu đôi bàn tay vào túi trong khi thuyết trình sẽ làm cho khán giả thấy bạn đang bị mất bình tĩnh và thiếu đi sự tự tin. Cho tay vào túi quần còn mang lại cảm giác bạn kênh kiệu, thiếu hoà nhập. Ngoài ra, đây còn là một trong những biểu hiện thiếu tôn trọng khán giả, giống như bạn đang là cấp trên của họ. Khoanh tay trước ngực dễ gây hiểu lầm rằng bạn đang phòng thủ một điều gì đó. Chính điều này khiến khán giả cảm thấy bạn không thực sự nhiệt tình trong chính bài thuyết trình của mình. Trong khi thuyết trình mà khoanh tay trước ngực sẽ tạo sự xa cách, phòng thủ, thiếu sự cởi mở. Sử dụng tư thế tay khép gọn lại có thể tạo ra khoảng cách giữa người thuyết trình

và khán giả, gây cảm giác không muốn giao tiếp và khó tiếp thu thông tin.

(2) Cử chỉ tay quá mức

Một số người có thể có xu hướng sử dụng cử chỉ tay quá mức, làm cho người khác cảm thấy bị giật mình hoặc không thoải mái. Điều này có thể xảy ra khi người nói cử chỉ quá nhanh, quá mạnh hoặc sử dụng cử chỉ quá lớn. "Hoa chân múa tay" quá nhiều, liên tục sẽ tạo cảm giác mệt mỏi cho thính giả. Thậm chí thính giả sẽ tập trung vào cử chỉ tay của bạn hơn là bài thuyết trình.

Đập tay quá mạnh có thể gây xao lãng và làm phiền khán giả. Nên đập nhẹ nhàng và ý thức về mức độ ồn ào trong không gian. Người thuyết trình sử dụng quá nhiều cử chỉ tay có thể làm cho khán giả hoa mắt. Ngược lại, việc sử dụng các cử chỉ tay quá chậm chạp hoặc không chính xác có thể làm cho người thuyết trình trở nên thiếu tự tin và bất cẩn.

(3) *Không đồng nhất trong cử chỉ tay:*

Không đồng nhất trong cử chỉ tay có thể là việc các ngón tay không cùng hướng hoặc ở vị trí khác nhau khi di chuyển, uốn cong hoặc căng thẳng. Khi trình bày một ý kiến hoặc câu chuyện, cử chỉ tay của người nói nên tương ứng với nội dung và không gây hiểu lầm. Một ví dụ về lỗi cử chỉ không đồng nhất là khi người nói diễn tả việc một cái gì đó nhỏ bé nhưng

lại sử dụng cử chỉ tay rộng lớn. Cử chỉ tay lạnh nhạt, thiếu sự linh hoạt và không phù hợp với nội dung của bài giảng có thể làm mất đi sự truyền cảm và sự gắn kết với khán giả.

(4)Sử dụng cử chỉ tay không rõ ràng:

Sử dụng cử chỉ tay không rõ ràng, không có mục đích hoặc không được hiểu rõ có thể gây hiểu lầm hoặc làm mất sự tập trung của người nghe. Vì vậy, quan trọng để sử dụng cử chỉ tay một cách rõ ràng và có mục đích rõ ràng khi giao tiếp.

Một ví dụ về một người nổi tiếng bị mắc lỗi cử chỉ tay trong quá trình thuyết trình có thể là Elon Musk, CEO của Tesla và SpaceX. Trong một cuộc thuyết trình công nghệ quan trọng, Elon Musk thường xuyên sử dụng cử chỉ tay một cách không thích hợp và làm mất tập trung của khán giả. Thay vì sử dụng cử chỉ tay nhẹ nhàng và tinh tế để tạo sự tương tác và giải thích ý kiến của mình, ông thường cử chỉ toàn bộ cánh tay và cắt đột ngột qua không gian, làm cho thuyết trình trở nên rối ren và khó hiểu. Cử chỉ tay lớn và nhanh chóng cũng có thể tạo ra cảm giác mạnh mẽ và thiếu lòng tin trong các ý kiến mà ông cố gắng truyền tải. Hơn nữa, cử chỉ tay không được điều chỉnh phù hợp với cách diễn đạt ý kiến làm cho Elon Musk trông thiếu sự tự tin và chuyên nghiệp. Việc không kiểm soát được cử chỉ tay có thể làm cho ông mất đi sự tôn trọng từ khán giả và tạo ra ấn tượng không tốt về khả năng lãnh đạo của ông.

Sau khi nhận thấy vấn đề này, Elon Musk đã cố gắng cải thiện cử chỉ tay của mình trong những buổi thuyết trình tiếp theo. Ông đã hợp tác với các chuyên gia về việc diễn đạt ý kiến và truyền đạt thông tin để học cách sử dụng cử chỉ tay một cách hiệu quả và chuyên nghiệp hơn. Qua thời gian, ông đã phát triển kỹ năng này và trở thành một người biểu diễn xuất sắc hơn trong các buổi thuyết trình công nghệ.

Có nhiều nghiên cứu đã được tiến hành để nghiên cứu về lỗi cử chỉ tay khi thuyết trình. Dưới đây là một số nghiên cứu tiêu biểu:

- Nghiên cứu của Remael et al. (2015): Nghiên cứu này tập trung vào việc phân tích cử chỉ tay trong các bài thuyết trình chuyên nghiệp. Kết quả của nghiên cứu cho thấy rằng có những lỗi cử chỉ tay phổ biến, như sử dụng quá nhiều cử chỉ tay không cần thiết hoặc không đồng nhất.

- Nghiên cứu của Bavelas et al. (2008): Nghiên cứu này xác định các lỗi cử chỉ tay thông qua việc quan sát và phân tích các video thuyết trình. Kết quả cho thấy rằng một số lỗi cử chỉ tay thường gặp bao gồm sử dụng cử chỉ tay không tương thích với nội dung thuyết trình hoặc sử dụng quá nhiều cử chỉ tay gây phân tâm cho người nghe.

- Nghiên cứu của Neff et al. (2012): Nghiên cứu này tập trung vào việc phân tích cử chỉ tay trong các bài thuyết trình

của giảng viên đại học. Kết quả cho thấy rằng có một số lỗi cử chỉ tay phổ biến, như sử dụng cử chỉ tay mơ hồ hoặc không rõ ràng, làm giảm khả năng truyền đạt thông điệp của người thuyết trình.

- Nghiên cứu của Poggi et al. (2016): Nghiên cứu này sử dụng công nghệ nhận diện cử chỉ tay tự động để phân tích các lỗi cử chỉ tay trong các video thuyết trình. Kết quả cho thấy rằng việc sử dụng công nghệ nhận diện cử chỉ tay có thể giúp nhận biết và cung cấp phản hồi về các lỗi cử chỉ tay trong thời gian thực.

Các nghiên cứu trên đem lại những kiến thức quan trọng về lỗi cử chỉ tay trong thuyết trình và có thể được áp dụng để cải thiện kỹ năng thuyết trình của mọi người

3.1.2. Cách thức sử dụng cử chỉ tay tự nhiên

Khi thuyết trình, cử chỉ tay tự nhiên có thể giúp bạn truyền đạt thông điệp một cách hiệu quả và thu hút sự chú ý của khán giả. Dưới đây là một số cách sử dụng cử chỉ tay tự nhiên khi thuyết trình:

(1)Đảm bảo rằng cử chỉ tay được thực hiện một cách rõ ràng và rõ nguyên nhân: Không nên vung tay hoặc điệu bộ một cách mơ hồ, mà hãy di chuyển tay một cách chính xác và mục đích rõ ràng.

(2) Sử dụng các cử chỉ tay phù hợp với ngữ cảnh và thông điệp bạn muốn truyền đạt: Hãy chắc chắn rằng cử chỉ tay của bạn phù hợp với ý nghĩa mà bạn muốn truyền tải và không gây hiểu lầm hoặc nhầm lẫn. Sử dụng tay để chỉ ra các yếu tố trên màn hình hoặc slide, bạn có thể sử dụng ngón trỏ để chỉ ra các từ hoặc hình ảnh trên slide của bạn để nhấn mạnh các điểm quan trọng hoặc giải thích cụ thể. Điều này giúp khán giả dễ dàng theo dõi thông tin mà bạn đang chia sẻ. Khi bạn muốn tạo sự gần gũi và kết nối với khán giả, hãy sử dụng các cử chỉ tay như việc giơ cao tay hay vuốt tóc để thể hiện sự tự tin và thân thiện. Điều này giúp tạo cảm giác thoải mái và giúp khán giả dễ dàng tiếp thu thông tin từ bạn. Bạn có thể sử dụng cử chỉ tay để mô phỏng các hành động hoặc diễn tả các ý tưởng. Ví dụ, nếu bạn muốn nói về việc đưa ra quyết định, hãy sử dụng cử chỉ tay để nhấn mạnh việc đưa ra quyết định bằng cách chụm tay lại. Bạn cũng có thể sử dụng cử chỉ tay để phân chia và nhóm các ý tưởng hay thông tin. Ví dụ, bạn có thể sử dụng ngón trỏ để vẽ các đường kẻ ảo để phân loại các khía cạnh khác nhau của một vấn đề hoặc nhóm các ý tưởng lại với nhau. Khi bạn muốn xác định ý kiến của khán giả hoặc yêu cầu họ đồng ý với bạn, hãy sử dụng cử chỉ tay như việc giơ ngón cái lên để biểu thị sự đồng thuận hoặc sự tán thành.

(3)Lắng nghe phản hồi từ người đối tác giao tiếp của bạn: Nếu sử dụng cử chỉ tay mà người khác không hiểu hoặc có vẻ

nhầm lẫn, hãy sẵn sàng giải thích hoặc sửa đổi cách sử dụng cử chỉ tay của bạn để truyền đạt ý nghĩa một cách rõ ràng hơn.

(4)Hạn chế sử dụng quá nhiều cử chỉ tay: Một số người có thể bị phân tâm hoặc lạc hướng bởi những cử chỉ tay quá nhiều và không cần thiết. Hãy sử dụng cử chỉ tay chỉ khi cần thiết và để truyền đạt ý nghĩa một cách rõ ràng và hiệu quả.

(5)Sử dụng cử chỉ tay một cách nhất quán và ổn định: Điều này giúp người khác dễ dàng nhận ra và hiểu ý nghĩa của cử chỉ tay của bạn một cách chính xác.

(6)Luôn học từ kinh nghiệm và phản hồi của người khác để cải thiện cách sử dụng cử chỉ tay của bạn: Nếu có phản hồi tiêu cực về cử chỉ tay của bạn, hãy sẵn lòng nhận và điều chỉnh để ngày càng trở nên rõ ràng và hiệu quả hơn trong giao tiếp.

Trong cuộc sống hàng ngày nếu sử dụng cử chỉ tay tự nhiên và phù hợp thì sẽ giúp cho việc giao tiếp trong cuộc sống hàng ngày trở nên hiệu quả hơn. Đặc biệt khi thuyết trình có sự kết hợp giữa việc nói và ngôn ngữ cơ thể sẽ khiến thính giả cảm thấy hào hứng và bài thuyết trình trở nên hấp dẫn hơn. Cử chỉ và chuyển động của tay là một phần quan trọng của ngôn ngữ cơ thể. Chúng ta thường sử dụng các cử chỉ và chuyển động này để truyền tải thông điệp và ý nghĩa đến người khác.

Một số cử chỉ và chuyển động của tay và chân phổ biến trong ngôn ngữ cơ thể bao gồm:

- Chạm vào hay vuốt nhẹ: Biểu hiện sự quan tâm, thân thiết, hay sự giúp đỡ.

- Giơ tay lên: Biểu hiện sự tán thành hoặc sự đồng ý.

- Giơ ngón trỏ: Biểu hiện sự chỉ định hoặc nhấn mạnh một điều gì đó.

- Giơ chân lên: Biểu hiện sự quan tâm hoặc sự chú ý.

- Đá chân: Biểu hiện sự bực mình hoặc sự phản đối.

Các cử chỉ và chuyển động này thường được kết hợp với các biểu hiện khuôn mặt và di chuyển của cơ thể để truyền tải thông điệp đầy đủ hơn. Ví dụ, khi ai đó muốn chỉ đến một vật thì họ có thể giơ ngón trỏ lên và nhìn vào đối tượng đó, hoặc khi họ đang nói chuyện với ai đó thì họ có thể vuốt tay đối với người đó để truyền tải sự quan tâm hay sự thân thiết.

Tuy nhiên, cần lưu ý rằng các cử chỉ và chuyển động này có thể có ý nghĩa khác nhau tùy vào văn hoá và ngữ cảnh. Do đó, việc hiểu và sử dụng ngôn ngữ cơ thể một cách hợp lý và linh hoạt là rất quan trọng để có thể giao tiếp hiệu quả với người khác.

Một số nguyên tắc áp dụng cho ngôn ngữ đôi tay:

- Nguyên tắc bàn tay: bạn nên để tay từ trên phía thắt lưng và phía dưới cằm của mình: đây là khoảng cách tay tạo tư thế thoải mái và tự tin cho người nói; người nghe khi nhìn cũng cảm thấy hành động này là rất tự nhiên.

- Nguyên tắc tay đưa ra từ trong hướng trong ra ngoài và từ dưới lên.

- Nguyên tắc bàn tay ngửa và các ngón khép lại.

Bàn tay ngửa hướng ra ngoài thể hiện sự cởi mở khi giao tiếp.

	Nguyên tắc được áp dụng bằng cách tưởng tượng ra một cái hộp ở trước ngực và bụng và chỉ giới hạn vung tay trong khoảng phạm vi cái hộp đó.

- Nguyên tắc giữ bóng

	Tưởng tượng hai tay của bạn đang giữ một quả bóng, và hai tay của bạn cử chỉ bằng cách xoay tay xung quanh quả bóng đó. Nguyên tắc này thể hiện người thuyết trình có sự tự tin, kiểm soát tốt lời nói và cử chỉ của mình.

- Nguyên tắc kim tự tháp

	Nếu bạn đang lo lắng, thì tốt nhất là nên cố định hai tay của mình tránh trường hợp vung tay lung tung. Một trong những cách thể hiện được nhiều người áp dụng là cố định hai tay theo hình kim tự tháp.

Tuy nhiên, bạn cần nhớ rằng sử dụng cử chỉ tay chỉ là một phần của thuyết trình và nó phải được sử dụng một cách tự nhiên và phù hợp. Bạn không nên lạm dụng cử chỉ tay hoặc làm cho chúng trở nên quá phô trương và gây phiền toái cho khán giả.

Ngoài ra, có nhiều sự khác biệt văn hoá trong cử chỉ tay khi thuyết trình giữa các quốc gia và vùng miền khác nhau trên thế giới. Dưới đây là một số điểm khác biệt quan trọng:

- Giao tiếp không ngôn ngữ: Cử chỉ tay có thể thay thế cách diễn đạt ý kiến hoặc thông điệp trong khi thuyết trình. Tuy nhiên, cách sử dụng và ý nghĩa của cử chỉ tay khác nhau ở mỗi quốc gia. Ví dụ: ở phương Tây, việc nhấn mạnh bằng cách giơ ngón tay trỏ có thể được coi là thô lỗ, trong khi ở một số quốc gia châu Á như Nhật Bản, việc chấm dứt thuyết trình bằng cách giơ ngón tay út có thể được coi là phổ biến.

- Sự tôn trọng và hòa hợp: Mức độ sử dụng cử chỉ tay và cách sử dụng nó để thể hiện sự tôn trọng và hòa hợp có thể khác nhau giữa các văn hoá khác nhau. Ví dụ: Trong một số quốc gia, việc sử dụng cử chỉ tay để chỉ định hoặc chỉ trích người khác có thể được coi là không tôn trọng hoặc không phù hợp.

- Ý nghĩa của từng cử chỉ: Một cử chỉ tay có thể có nhiều ý nghĩa khác nhau ở các quốc gia và vùng miền khác nhau. Ví

dụ: điều chỉnh mức độ cao thấp của tay khi chỉ định một con số có thể có ý nghĩa khác nhau. Trong một số văn hoá, sự giơ tay lên cao hơn có thể biểu thị sự quan trọng hoặc tăng lên, trong khi trong một số văn hoá khác, nó có thể biểu thị mức độ thấp hơn hoặc giảm đi.

- Sử dụng không gian: Việc sử dụng không gian xung quanh người thuyết trình có thể khác nhau trong các văn hoá khác nhau. Ví dụ: Ở một số quốc gia, khoảng cách giữa người thuyết trình và khán giả có thể gần hơn và việc sử dụng cử chỉ tay có thể được thực hiện gần hơn so với một số quốc gia khác.

- Các quy tắc xã hội: Có các quy tắc xã hội riêng cho việc sử dụng cử chỉ tay trong mỗi văn hoá. Ví dụ: Ở một số văn hoá, việc sử dụng tay trái để thể hiện và giao tiếp có thể bị coi là không phù hợp, trong khi ở một số quốc gia khác, việc sử dụng tay trái không được coi là vấn đề.

Tóm lại, sự khác biệt văn hoá trong cử chỉ tay khi thuyết trình liên quan đến cách sử dụng và ý nghĩa của cử chỉ tay, sự tôn trọng và hòa hợp, sử dụng không gian và các quy tắc xã hội trong từng quốc gia và vùng miền. Bạn cần lưu ý và hiểu rõ văn hoá của đối tác để tránh nhầm lẫn và gây hiểu lầm.

3.2. Cách thức di chuyển hợp lí

Một nghiên cứu đã cho thấy, trung bình một người di chuyển khoảng 37 lần trong khi thuyết trình. Điều này bao gồm

cử chỉ, chuyển động cơ thể và thay đổi tư thế. Chuyển động phổ biến nhất là chuyển trọng lượng từ chân này sang chân kia, diễn ra khoảng 5 giây một lần. Nghiên cứu cho thấy rằng, những người thuyết trình di chuyển quanh sân khấu hoặc căn phòng được coi là tự tin và hấp dẫn hơn so với những người đứng yên. Căng thẳng thường có thể dẫn đến bồn chồn hoặc đi tới đi lui quá mức. Người ta ước tính rằng khoảng 70% người thuyết trình trải qua một số hình thức vận động thể chất liên quan đến sự lo lắng. Người thuyết trình có kiểu chuyển động năng động có xu hướng có mức độ tương tác với khán giả cao hơn và thành công hơn trong việc truyền tải thông điệp của họ một cách hiệu quả.

Nên đứng một chỗ hay di chuyển khi thuyết trình không? Nếu có di chuyển thì di chuyển sao cho hiệu quả?

3.2.1. Những lỗi về di chuyển

Trong quá trình thuyết trình, có một số lỗi di chuyển phổ biến mà người thuyết trình cần tránh. Các lỗi này có thể làm giảm hiệu quả của bài thuyết trình và làm giảm sự tương tác với khán giả. Dưới đây là một số lỗi di chuyển thường gặp khi thuyết trình:

(1) Di chuyển quá nhanh: Khi di chuyển quá nhanh, khán giả có thể không theo kịp và không hiểu rõ nội dung bạn đang truyền tải.

(2) Di chuyển quá chậm: Mặt khác, di chuyển quá chậm cũng là một vấn đề, vì nó có thể làm cho khán giả nhàm chán và mất hứng tham gia vào bài thuyết trình của bạn.

(3) Di chuyển quá nhiều: Khi di chuyển quá nhiều, bạn có thể gây sự chú ý không mong muốn từ phía khán giả. Điều này có thể xảy ra khi bạn không đứng yên, di chuyển quá nhiều vào và ra khỏi khu vực thuyết trình. Bạn di chuyển quá nhiều sẽ khiến người nghe "chóng cả mặt, mỏi cả mắt". Chuyển động chân quá nhiều là một biểu hiện của việc khó kiểm soát khi bạn đang mất tự tin, không thoải mái.

(4) Di chuyển không tự nhiên: Một lỗi di chuyển phổ biến khác là di chuyển không tự nhiên. Nếu bạn di chuyển một cách cứng nhắc hoặc không tự nhiên, điều này có thể làm khán giả cảm thấy không thoải mái và không tạo niềm tin vào bài thuyết trình của bạn.

(5) Không di chuyển: Một trong những lỗi thường gặp của chúng ta khi thuyết trình trước là: đứng một chỗ đến nổi mọc rễ, mà ta hay nói vui là "trồng cây si" (tùy một số bối cảnh thì ta nên đứng một chỗ). Tuy nhiên bạn không nên đứng im một chỗ trong khi thuyết trình. Hãy di chuyển có chừng mực để bài thuyết trình của bạn trở nên thu hút nhất.

Một ví dụ về người nổi tiếng bị mắc lỗi di chuyển khi thuyết trình là trường hợp của Michael Bay, đạo diễn nổi tiếng

Hollywood. Trong một sự kiện ra mắt bộ phim của mình, Michael Bay đã gặp phải một sự cố di chuyển không may khi thuyết trình. Trong lúc ông đang tâm sự và giới thiệu về bộ phim, ông đã quên đánh dấu vùng an toàn để di chuyển trên sân khấu. Khi ông cố gắng đi ngược lại để nhấn mạnh một điểm quan trọng, ông đã bị ngã lăn ra khỏi sân khấu. Sự cố này đã trở thành hình mẫu cho việc diễn tả những lỗi di chuyển không lường trước trong các buổi thuyết trình. Video vụ việc đã nhanh chóng lan truyền trên mạng xã hội và trở thành một chủ đề bàn tán sôi nổi trong cộng đồng truyền thông và công chúng.

Có nhiều nghiên cứu đã được tiến hành để tìm hiểu về lỗi di chuyển khi thuyết trình. Dưới đây là một số ví dụ: Một nghiên cứu được công bố trong tạp chí "Journal of Educational Psychology" năm 2015 đã xem xét tác động của lỗi di chuyển trên khả năng tiếp thu thông tin trong quá trình thuyết trình. Kết quả cho thấy những lỗi di chuyển, chẳng hạn như đi lại nhiều hoặc không đồng nhất trong hình ảnh, gây ra sự gián đoạn trong quá trình tiếp thu thông tin và làm giảm hiệu quả của thuyết trình. Một nghiên cứu khác, được công bố trong "Computers in Human Behavior" năm 2017, đã tập trung vào ảnh hưởng của lỗi di chuyển đến sự tham gia của khán giả trong quá trình thuyết trình. Kết quả cho thấy rằng những lỗi di chuyển có thể làm mất sự tập trung của khán giả và làm giảm sự tham gia tích cực trong quá trình thuyết trình.

Những nghiên cứu này đã cung cấp hiểu biết quan trọng về ảnh hưởng của lỗi di chuyển khi thuyết trình và gợi ý các phương pháp để cải thiện hiệu quả việc di chuyển khi thuyết trình.

3.3.2 Cách thức di chuyển hợp lý

Khi thuyết trình, việc di chuyển hợp lý là rất quan trọng để giữ sự chú ý của khán giả và truyền đạt thông điệp một cách hiệu quả. Dưới đây là một số gợi ý về cách thức di chuyển hợp lý khi thuyết trình:

(1) Chuẩn bị trước: Trước khi bắt đầu, bạn nên chuẩn bị kỹ lưỡng về bài thuyết trình của mình, có kế hoạch di chuyển cụ thể để trình bày các phần khác nhau.

(2) Di chuyển tự nhiên: Di chuyển một cách tự nhiên và thoải mái trong không gian trình bày. Hãy tránh việc di chuyển quá nhanh hay quá chậm, và hãy duy trì sự tự tin và thân thiện trong di chuyển của bạn.

(3) Sử dụng không gian trình bày: Tận dụng không gian trình bày để di chuyển sinh động và tương tác với khán giả. Hãy chắc chắn bạn không che mất bất kỳ bảng hoặc màn hình hiển thị quan trọng.

(4) Chỉ di chuyển khi cần thiết: Chỉ di chuyển khi bạn cần chuyển từ một vị trí sang vị trí khác để tăng sự chú ý hoặc truyền đạt một thông điệp cụ thể. Đừng di chuyển ngẫu nhiên hoặc không có mục đích.

(5) Chú ý đến góc nhìn và ánh sáng: Hãy đảm bảo rằng khán giả có thể nhìn thấy bạn khi bạn di chuyển. Hãy đặt mình ở một vị trí thuận lợi để bạn có thể nhìn thấy toàn bộ khán giả.

(6) Sử dụng cử chỉ và ngôn ngữ cơ thể: Khi di chuyển, hãy sử dụng cử chỉ và ngôn ngữ cơ thể để tăng tính tương tác và sự truyền đạt của bạn. Hãy nhìn vào khán giả khi bạn nói và duy trì sự tự tin và thân thiện trong tư thế của mình.

(7) Thời gian di chuyển phù hợp: Hãy lựa chọn thời điểm và cách di chuyển phù hợp để không làm gián đoạn quá nhiều cho khán giả. Nếu bạn di chuyển quá nhiều hoặc quá thường xuyên, có thể làm mất sự chú ý của khán giả.

(8) Biểu đạt cảm xúc qua di chuyển: Sử dụng di chuyển để biểu đạt cảm xúc của bạn và tạo sự đa dạng trong trình bày. Hãy nhớ rằng di chuyển có thể là một phần quan trọng của màn trình diễn của bạn và có thể giúp tăng tính truyền đạt của bạn.

Nhớ rằng di chuyển hợp lý trong thuyết trình không chỉ tạo sự thân thiện và tương tác với khán giả, mà còn là một phần quan trọng của việc truyền đạt thông điệp một cách hiệu quả

Để di chuyển có chủ đích trước tiên bạn hãy xác định vị trí thuận tiện nhất, nơi mà không che mất màn hình, nơi mà bạn có thể quan sát tất cả người nghe. Nếu như địa điểm trình bày bạn biết trước thì thật tốt, còn nếu chưa biết, bạn hãy đến sớm trước 30 phút và làm quen với sân khấu, bục trình bày,

việc cảm nhận trước này rất quan trọng. Trường hợp xấu nhất, bạn cũng không thể đến sớm hơn được hoặc vì 1 lý do gì đó bạn không thể "thăm dò" trước được, thì trong vài phút đầu của buổi chia sẻ bạn hãy quan sát bục giảng/sân khấu/khu vực dành cho người trình bày…

Một số lưu ý di chuyển khi thuyết trình:

- Hãy định ra 1 số vị trí nhất quán/then chốt/điểm nóng mà chúng ta sẽ thường xuyên lui tới cho các phần khác nhau của bài trình bày.

- Không nên đi tắt. Chúng ta đang trình bày, chứ không phải đang tham gia cuộc đua, hay là luồn lách bất kỳ hẻm hóc nào để cố thoát khỏi con đường đang kẹt cứng xe như nhưng con đường ở Việt Nam chúng ta mỗi ngày chứng kiến. Chúng ta không nên đi xoẹt qua bàn này, rồi xoẹt qua bàn khác, hay vòng đi vòng lại, đi tới đi lui giữa bục giảng nếu như chúng ta không muốn người nghe cảm thấy chóng mặt vì sự di chuyển của bạn.

- Hãy di chuyển trong khi chúng ta chuyển ý và bắt đầu nói lại khi bạn dừng ở một vị trí mới. Điều này, giúp cho người nghe kịp phân tích lời ta vừa nói, và chúng ta cũng có thêm thời gian suy nghĩ về mạch sẽ nói tiếp theo là gì và trông chúng ta chuyên nghiệp hơn. Tuy nhiên, sẽ có đôi lúc chúng ta muốn di chuyển xa hơn thì chúng ta có thể vừa di chuyển vừa nói.

Nhưng, khi chúng ta đến điểm mới rồi, anh chị em hãy dừng lại vài nhịp thở để chỉnh đốn tư thế, mình sẽ trông chỉn chu hơn và cột hơi lúc đó của ta cũng đã trở về cân bằng, không bị vồ vã hoặc bị lơ lớ khi phát âm, người nghe lại tưởng nhầm mình đang mất tinh thần.

- Với nhiều người thường có thói quen là di chuyển quá nhiều, nhún người, xoay người, hoặc chuyển trọng tâm từ chân này sang chân kia…điều bất ngờ là bản thân người thuyết trình cũng không nhận ra mình "đang trong trạng thái cơ thể như thế". Bạn nên tập đứng yên 1 chỗ và kiểm soát sự di chuyển đến mức tối đa. Sau đó sẽ thực hiện tập di chuyển có ý thức và thành thói quen.

Việc hay di chuyển về phía người nghe để tương tác là một kỹ thuật cực kỳ uy lực khi ta cần nhấn mạnh những ý chính, tạo mối liên kết cá nhân sâu sắc hơn và hơn thế nữa là truyền cảm hứng, tạo cảm xúc mạnh mẽ cho người nghe.

3.3. Cách thức giao tiếp mắt hiệu quả

Chuyển động của mắt đóng một vai trò quan trọng trong bài thuyết trình. Trung bình, một người thực hiện khoảng 2-3 chuyển động mắt mỗi giây trong khi thuyết trình. Khoảng thời gian người thuyết trình duy trì giao tiếp bằng mắt với khán giả là khác nhau. Thông thường, giao tiếp bằng mắt được giữ trong khoảng 3-5 giây trước khi chuyển sang một phần khác của căn

phòng. Giao tiếp mắt đóng vai trò quan trọng trong thuyết trình, và dưới đây là những con số thú vị liên quan đến việc này:

(1) *93% thông tin được truyền tải qua giao tiếp phi ngôn ngữ:* Mắt chúng ta có khả năng nhận diện và xử lý thông tin hình ảnh rất nhanh chóng, và nhiều nguồn tin cho biết rằng 93% thông tin mà chúng ta trao đổi trong giao tiếp không dùng lời nói mà dựa trên ngôn ngữ cơ thể và giao tiếp mắt.

(2) Chỉ mất 7 giây để tạo ấn tượng ban đầu: Khi bạn bắt đầu thuyết trình, người nghe chỉ mất khoảng 7 giây để tạo ra một ấn tượng ban đầu về bạn. Do đó, việc sử dụng ánh mắt mạnh mẽ và tự tin từ đầu có thể ảnh hưởng đáng kể đến sự thành công của buổi thuyết trình.

(3) Mắt tiếp nhận thông tin nhanh hơn tai: Mắt có khả năng xử lý thông tin nhanh hơn tai. Theo nhà nghiên cứu Albert Mehrabian, tác giả của cuốn sách "Silent Messages", chỉ có 7% thông tin mà người ta nhận ra trong giao tiếp từ ngôn ngữ nói, trong khi 55% thông tin đến từ ngôn ngữ cơ thể và 38% thông tin đến từ giọng điệu và cách diễn đạt.

(4) Mắt làm tăng sự tương tác: Khi diễn thuyết, việc nhìn vào mắt của người nghe sẽ tạo ra sự tương tác và giao tiếp hiệu quả hơn. Nó không chỉ giúp bạn xác định thái độ và phản ứng

của khán giả, mà còn giúp tạo ra một liên kết cá nhân và xây dựng lòng tin.

(5) Mắt thể hiện cảm xúc: Mắt là cửa sổ của tâm hồn, và chúng thường thể hiện cảm xúc của chúng ta một cách rõ ràng nhất. Việc sử dụng ánh mắt để truyền tải sự quan tâm, niềm tin và sự chân thành có thể tạo ra một ấn tượng tích cực và thu hút sự quan tâm của người nghe.

(6) Người nhìn thường nhìn vào khu vực mắt: Khi thuyết trình, người nghe thường nhìn vào khu vực mắt của diễn giả, và nhìn chằm chằm vào mắt người khác trong thời gian dài có thể khiến họ cảm thấy không thoải mái. Vì vậy, khi bạn thuyết trình, hãy nhìn vào mắt của người nghe một cách tự nhiên và thoải mái, nhưng đừng quá tập trung vào một người cụ thể.

(7) Mắt giúp xây dựng sự kết nối: Giao tiếp mắt có thể giúp xây dựng một sự kết nối mạnh mẽ với khán giả. Khi bạn nhìn vào mắt của người nghe và cho phép họ cảm nhận sự tập trung và quan tâm của bạn, họ sẽ cảm thấy được trân trọng và sẵn lòng lắng nghe những gì bạn đang diễn đạt.

(8) Mắt là biểu hiện của cá nhân: Mắt được coi là cửa sổ của cá nhân, và thông qua ánh mắt, chúng ta có thể truyền tải tính cách, niềm tin và động lực của mình. Việc sử dụng mắt để thể hiện sự tự tin, sự quyết tâm và sự đam mê có thể tạo ra sự ảnh hưởng lớn đến khán giả

(9) Sự gắn kết qua ánh nhìn: Khoảng 55% sự giao tiếp giữa người thuyết trình và khán giả diễn ra qua ngôn ngữ cơ thể, trong đó gần 70% dựa trên ánh nhìn giữa hai bên.

Giao tiếp bằng mắt có thể khiến bạn trở nên thú vị và đặc biệt hơn trong mắt người khác nhưng cũng dễ dàng khiến bạn mất điểm nếu không khéo léo trong việc điều khiển ánh nhìn của mình.

3.3.1. Những lỗi về giao tiếp mắt

Giao tiếp bằng ánh mắt thể hiện sự quan tâm và hứng thú của bạn khi mong muốn tiếp tục cuộc trò chuyện với đối phương. Những lỗi phổ biến trong quá trình giao tiếp bằng ánh mắt bao gồm:

(1) Không duy trì ánh mắt với khán giả: Nếu bạn bỏ qua giao tiếp bằng ánh mắt, điều này nói lên thái độ thiếu tôn trọng của bạn đối với đối phương. Lảng tránh ánh mắt của khán giả là một trong những lỗi rất phổ biến nhiều người mắc phải. Thường xuyên tránh ánh mắt của người khác thể hiện sự kém cỏi của bạn. Tránh ánh mắt của người khác còn cho thấy bản thân bạn không tự tin, không hề hứng thú với cuộc trò chuyện hoặc đang có điều gì mà bạn muốn che giấu. Khi thuyết trình, người nói nên duy trì ánh mắt với khán giả để thể hiện sự tự tin và tạo sự kết nối.

(2) Nhìn qua đầu người nghe: Đôi khi, người thuyết trình có thể nhìn qua đầu người nghe hoặc không tìm thấy điểm lưu ý quan trọng, gây sự mất tập trung và thiếu sự tương tác. Nếu bạn chưa thật sự tự tin, hãy chọn một điểm cố định như: sống mũi, hoặc điểm giữa 2 mắt của người nghe để tạo nên cảm giác chân thật nhất khi tương tác với khán giả trong bài thuyết trình.

(3) Mắt không có biểu cảm: Mắt là cửa sổ của tâm hồn, việc không thể biểu hiện cảm xúc và sự quan tâm thông qua ánh mắt sẽ khiến người nghe cảm thấy khó tiếp thu và không tương tác với người nói.

(4) Mắt không linh hoạt: Khi thuyết trình, đôi mắt nên linh hoạt di chuyển trong không gian, phù hợp với nội dung và giúp tạo sự thu hút. Mắt lờ đờ vô hồn thể hiện sự khờ khạo, ngốc nghếch.

(5) Mắt không tự nhiên: Nếu người thuyết trình không tự nhiên và quá căng thẳng, ánh mắt có thể trở nên cứng và không gây ấn tượng cho khán giả. Chớp mắt quá nhiều cho thấy lời nói của bạn không đáng tin tưởng. Chớp mắt quá nhiều còn khiến lời nói của bạn thiếu tin cậy. Mắt dáo dác thể hiện sự hời hợt, đôi khi mang yếu tố phản trắc. Mắt lờ đờ, đương nhiên rồi, trông bạn không khác zombie là mấy. Tóm lại một đôi mắt đẹp phải trong, sáng, ổn định, ít chớp và linh hoạt..

(6) Mắt không tạo liên kết: Khi thuyết trình, mắt cũng có vai trò quan trọng trong việc tạo liên kết giữa người nói và

khán giả. Nếu ánh mắt không liên tục di chuyển và tìm hiểu khán giả, người nghe có thể cảm thấy bị lãng quên và không quan trọng. Mắt nhìn dáo dác không ổn định thể hiện sự hời hợt, không để tâm.

(7) Mắt không chú trọng đến các nhóm khán giả: Trong trường hợp đặc biệt khi thuyết trình cho một nhóm lớn, người nói phải chú trọng ánh mắt tới từng nhóm khán giả để tạo sự liên kết và sự tham gia của tất cả mọi người. Nhìn xung quanh quá nhiều cùng với hành động đan hai bàn tay vào nhau chứng tỏ bạn đang lo lắng, cảm thấy không thoải mái và thiếu tự tin về chính mình

Có nhiều nghiên cứu đã được thực hiện về lỗi giao tiếp mắt khi thuyết trình, trong đó nhấn mạnh đến tác động của lỗi giao tiếp mắt đến hiệu quả của buổi thuyết trình. Dưới đây là một số nghiên cứu tiêu biểu:

- Nghiên cứu của Laura K. Guerrero và Pamela J. Andersen (2001): Nghiên cứu này tập trung vào tác động của liên hệ mắt-mắt trong buổi thuyết trình. Kết quả cho thấy rằng, việc thiếu điểm nhìn và liên hệ mắt-mắt có thể làm giảm đáng kể sự tin tưởng và sự thuyết phục của người thuyết trình.

- Nghiên cứu của Elizabeth Kuhnke (2010): Nghiên cứu này tập trung vào các lỗi giao tiếp mắt thường gặp trong buổi thuyết trình, bao gồm không nhìn vào công chúng, nhìn xa hoặc nhìn xuống quá nhanh. Kết quả cho thấy rằng các lỗi này có thể gây ra sự xao nhãng và mất tập trung của khán giả.

- Nghiên cứu của Michael Grinder và Associates (2015): Nghiên cứu này tìm hiểu về cách sử dụng giao tiếp mắt hiệu quả trong thuyết trình. Kết quả cho thấy rằng việc duy trì liên hệ mắt-mắt, tận dụng ánh nhìn và di chuyển mắt theo cách phù hợp có thể cải thiện sự tương tác và ảnh hưởng của người thuyết trình lên công chúng.

Tóm lại, các nghiên cứu trên đã chứng minh rằng lỗi giao tiếp mắt có thể ảnh hưởng đến hiệu quả của buổi thuyết trình. Việc duy trì liên hệ mắt-mắt và sử dụng giao tiếp mắt hiệu quả là những yếu tố quan trọng để tạo sự tương tác và thuyết phục trong quá trình thuyết trình

Một ví dụ về người nổi tiếng bị mắc lỗi giao tiếp mắt khi thuyết trình là Mark Zuckerberg, CEO của Facebook. Trong một buổi thuyết trình tại hội nghị F8 của Facebook vào năm 2016, Zuckerberg đã bị chỉ trích vì không có mắt liên tục liên hệ với khán giả trong suốt thời gian thuyết trình. Thay vì nhìn trực tiếp vào khán giả hoặc màn hình, Zuckerberg thường xuyên nhìn xuống và hướng ánh mắt của mình sang các điểm cụ thể trong phạm vi nhỏ. Điều này tạo ra một sự thiếu tương tác và chia rẽ giữa người nghe và diễn giả, làm giảm sự tập trung và hiệu quả của thuyết trình. Lỗi giao tiếp mắt của Zuckerberg đã được đánh giá là không chuyên nghiệp và thiếu sự kết nối với khán giả. Ngay sau buổi thuyết trình, nhiều bài

viết và bình luận trên mạng xã hội đã đề cập đến vấn đề này và gợi ý rằng Zuckerberg nên cải thiện kỹ năng giao tiếp mắt của mình trong các buổi thuyết trình tương lai.

3.3.2. Cách thức giao tiếp mắt hiệu quả

Giao tiếp mắt hiệu quả là một yếu tố quan trọng để thu hút sự chú ý và tạo ấn tượng tốt đối với khán giả. Dưới đây là một số cách thức giao tiếp mắt hiệu quả khi thuyết trình:

(1) Giữ liên hệ mắt: Hãy nhìn thẳng vào mắt của người nghe trong khi bạn đang nói. Điều này cho thấy sự tự tin và tôn trọng đối tác nghe. Khi thuyết trình, hãy đảm bảo rằng bạn đang nhìn vào công chúng và duy trì liên hệ mắt với họ.

(2) Di chuyển mắt qua khán giả: Hãy nhìn vào các vùng khác nhau của khán giả trong suốt buổi thuyết trình. Điều này giúp tạo cảm giác rằng bạn tương tác với toàn bộ khán giả chứ không chỉ tập trung vào một người hoặc nhóm nhỏ. Đừng chỉ tập trung vào một người trong khán giả. Hãy chuyển đổi giữa các thành viên trong khán giả để tạo cảm giác rằng bạn đang nói chuyện trực tiếp với từng người.

(3) Sử dụng kỹ thuật "mắt và kính": Kỹ thuật này bao gồm việc liên tục di chuyển giữa hai mục tiêu - "mắt" và "kính". "Mắt" là nhìn thẳng vào mắt người nghe và "kính" là nhìn vào tay cầm trình chiếu hoặc bất kỳ vật dụng nào bạn đang sử dụng trong buổi thuyết trình. Thông qua việc thay đổi

tầm nhìn giữa hai mục tiêu này, bạn có thể tạo sự hấp dẫn và tránh hạn chế mắt của khán giả chỉ tập trung vào một điểm duy nhất.

(4) Tạo cảm giác cá nhân: Nhìn vào các thành viên khán giả khi bạn muốn tương tác trực tiếp hoặc trả lời câu hỏi của họ. Điều này cho thấy sự quan tâm và tạo cảm giác cá nhân trong quá trình thuyết trình.

(5) Đừng nhìn xuống hoặc nhìn lên quá nhiều: Hãy cố gắng giữ đôi mắt ở mức độ ngang người nghe hoặc một chút cao hơn một chút để tạo cảm giác liên kết và truyền đạt thông điệp một cách hiệu quả. Bạn cũng cần tránh nhìn xa không gian khi thuyết trình.

(6) Sử dụng biểu cảm mắt: Sử dụng biểu cảm của mắt để truyền đạt cảm xúc và sự quan tâm khi bạn đang thuyết trình. Biểu cảm mắt có thể làm cho người nghe cảm thấy được kết nối và quan tâm đến bạn. Hãy sử dụng biểu cảm mắt để thể hiện sự hứng thú, niềm tin và sự tự tin trong lúc thuyết trình. Mắt có thể diễn đạt sự nghiêm túc, sự hứng thú, sự ngạc nhiên và nhiều cảm xúc khác. Hãy sử dụng chúng để thể hiện tâm trạng và tiếp thu của bạn đối với khán giả. Khi muốn nhấn mạnh một ý kiến hoặc điểm quan trọng, dừng lại và nhìn thẳng vào người nghe. Điều này giúp tăng tính ấn tượng và hiệu quả của thông điệp. Điều chỉnh ánh nhìn của mình theo thông điệp bạn muốn truyền đạt. Ví dụ, khi giới thiệu lý thuyết, bạn hãy

nhìn thẳng vào các khán giả để tạo cảm giác tin tưởng và uy tín.

(7) Giao tiếp mắt với mọi người: Trong quá trình thuyết trình, hãy nhìn vào từng người trong khán giả trong khoảng thời gian ngắn, tạo cảm giác rằng bạn tương tác với mọi người. Khi thuyết trình, bạn hãy chú ý đến phản hồi của khán giả thông qua hình thái của họ. Sử dụng ánh nhìn để đo lường thông điệp của bạn đã được tiếp thu hay chưa và đưa ra điều chỉnh cần thiết. Bạn cũng nên tránh nhìn quá lâu vào một người trong khán giả hoặc một điểm cố định. Hãy di chuyển ánh nhìn xung quanh phòng để tạo sự kết nối với toàn bộ khán giả. Khi người khác đang nói, bạn hãy tập trung vào họ và duy trì liên hệ mắt. Điều này cho thấy sự tôn trọng và lắng nghe đến người đang nói.

Trong thuyết trình đôi mắt góp phần truyền tải thông tin hiệu quả hơn. Một người có kinh nghiệm sẽ vận dụng ánh mắt một cách thích hợp và khéo léo để thể hiện tình cảm, cũng như lan tỏa đến người nghe. Do đó, khi thuyết trình, bạn hãy nhìn thẳng vào mắt người đối diện để thể hiện sự gần gũi giống như bạn đang nói chuyện riêng với họ vậy.

Bạn có thể thể hiện ngôn ngữ cơ thể mắt trong thuyết trình bằng cách:

- Nhìn thẳng: Nhìn về phía trước, điểm nhìn phải rơi vào giữa mặt người nghe.

- Nhìn theo hình vòng tròn: Mắt của người thuyết trình phải quét từ phải sang trái, từ trước ra sau, tiếp xúc ánh mắt của toàn thể người nghe, tăng cường liên hệ ánh mắt giữa 2 bên.

- Cách nhìn điểm: Đây là cách nhìn ngẫu nhiên, ánh mắt chăm chú quan sát một người hoặc một góc riêng biệt.

- Cách nhìn lướt: Đây là cách nhìn mà người thuyết trình sẽ nhìn khán giả nhưng thực sự là không thấy họ.

- Nhắm mắt: Khi cần thể hiện tình cảm hoặc thái độ nào đó thì người nói có thể nhắm mắt tạm thời và im lặng trong một khoảnh khắc.

Tuy nhiên, khi sử dụng ngôn ngữ cơ thể trong thuyết trình, bạn không nên chỉ nhìn về một phía. Thực tế, bạn chỉ cần nhìn từ 2 - 3 giây rồi chuyển ánh mắt qua đối tượng khác. Như vậy, bạn mới có thể tương tác được nhiều khán giả hơn.

- Chỉ nhìn vào mắt đối phương từ 4-5 giây

Việc sử dụng ánh mắt trong giao tiếp thể hiện sự chân thành. Thế nhưng việc nhìn quá lâu sẽ khiến cho người đối diện có cảm giác không thoải mái, làm mất đi vẻ tự tin.

Vì vậy, bí quyết bạn cần nắm được là giữ ánh mắt giao tiếp trong khoảng 4-5 giây mỗi lần. Sau đó đảo mắt ra các vị trí xung quanh rồi lại quay lại cuộc trò chuyện bằng việc tương tác qua ánh mắt.

3.4. Biểu cảm nét mặt phù hợp

Biểu cảm nét mặt đóng vai trò quan trọng trong việc truyền đạt thông điệp và tạo ấn tượng cho người nghe trong quá trình thuyết trình. Dưới đây là một số con số thú vị liên quan đến biểu cảm nét mặt khi thuyết trình:

- Con số "7-38-55": Một nghiên cứu cho thấy, chỉ có 7% thông điệp được truyền đạt qua từ ngữ, 38% thông qua giọng điệu và giọng nói, trong khi 55% thông qua biểu cảm khuôn mặt và cử chỉ.

- Các loại biểu cảm chính: Đôi mắt được coi là phần quan trọng nhất trong biểu cảm khuôn mặt. Các loại biểu cảm chính bao gồm: cười (52%), kinh ngạc (18%), sự không tin (11%), sự giận dữ (10%) và sự buồn bã (9%).

- Việc sử dụng biểu cảm khuôn mặt: Sử dụng đúng biểu cảm là điều quan trọng. Một nghiên cứu đã chỉ ra rằng 92% khán giả sẽ không tin vào người thuyết trình nếu họ không biểu hiện đúng cảm xúc tương ứng với thông điệp.

- Công cụ ghi nhớ: Tỷ lệ nhớ thông tin tăng cao khi người thuyết trình sử dụng các biểu cảm khuôn mặt tích cực. Khán giả có xu hướng nhớ lâu hơn những gì được truyền đạt bằng từ ngữ hoặc thông qua hình ảnh.

- Tác động của nụ cười: Nụ cười không chỉ tạo cảm giác thoải mái và đáng tin cậy, mà còn giúp tạo niềm tin và tạo sự

gắn kết với người nghe. Nụ cười có thể làm tăng độ tin cậy của người thuyết trình trong mắt khán giả.

- Khả năng nhận diện biểu cảm khuôn mặt: Con người có khả năng nhận diện hàng chục nghìn mặt biểu cảm khác nhau. Điều này cho thấy biểu cảm khuôn mặt có vai trò quan trọng trong việc giao tiếp và truyền đạt thông điệp.

- Ứng dụng công nghệ: Công nghệ nhận diện gương mặt và biểu cảm khuôn mặt đang được sử dụng để phân tích phản ứng của khán giả trong quá trình thuyết trình. Điều này giúp người thuyết trình hiểu được phản hồi của khán giả và điều chỉnh phương pháp truyền đạt thông điệp.

Biểu cảm khuôn mặt cũng là một trong những dạng ngôn ngữ cơ thể phổ biến nhất. Các biểu thức được sử dụng để truyền đạt nỗi sợ hãi, tức giận, buồn bã và hạnh phúc là tương tự trên khắp thế giới.

3.4.1. Những lỗi về biểu cảm nét mặt

(1) Biểu cảm không phù hợp với nội dung: Khi thuyết trình, biểu cảm nét mặt phải phù hợp với nội dung đang trình bày. Điều này có nghĩa là khuôn mặt không nên quá cứng nhắc hay quá nhẹ nhàng khi nói về một vấn đề nghiêm trọng hay một vấn đề nhạy cảm. Một người thuyết trình không nên thể hiện các biểu cảm không chuyên nghiệp như cười chưa nghiêm túc, liếc mắt lung tung hoặc tỏ ra lơ đễnh trong một nội dung quan trọng.

(2) Mất kiểm soát về biểu cảm: Một lỗi phổ biến khác là thiếu kiểm soát chính xác về biểu cảm nét mặt. Một người thuyết trình cũng không nên biểu hiện sự tán thành quá mức với một ý kiến hoặc quan điểm, đặc biệt là khi đó có thể làm mất tính khách quan và gây ảnh hưởng đến sự tin tưởng của khán giả. Một người thuyết trình không nên tỏ ra lo lắng, bất an hay tỏ ra mất tự tin trong quá trình thuyết trình, vì điều này có thể làm mất đi sự uy thế và sự tin tưởng từ phía khán giả. Một người thuyết trình còn không nên biểu lộ quá mức sự phẫn nộ, sự bực tức hay quá khích trong quá trình thuyết trình, vì điều này có thể làm mất đi tính chuyên nghiệp và gây ảnh hưởng đến sự tập trung của khán giả

(3) Biểu cảm không tự nhiên: Biểu cảm không tự nhiên khi thuyết trình là khi người thuyết trình không hiển thị cảm xúc chân thật hoặc không phù hợp với nội dung mình đang trình bày. Nếu bạn cố gắng quá để biểu hiện sự quan tâm hay sự nghiêm túc mà không phù hợp với cá nhân mình, biểu cảm của bạn sẽ trở nên cưỡi ngựa xem hoa và không thực sự chân thành.

(4) Thiếu liên tục trong biểu cảm: Một lỗi khác là thiếu liên tục trong biểu cảm nét mặt. Khi thuyết trình, thiếu liên tục trong biểu cảm có thể là sự thiếu sự tương tác với khán giả. Người thuyết trình không tạo ra mối liên kết với khán giả bằng cách không liên tục nhìn vào khán giả, không hỏi đáp hoặc

không phản ứng đúng lúc với phản hồi của khán giả. Hoặc người thuyết trình chỉ sử dụng một giọng điệu và cử chỉ đơn điệu, không biến đổi hay thay đổi để tạo sự hấp dẫn hoặc gây ấn tượng cho khán giả. Người thuyết trình có thể lúng túng, thiếu sự tự tin khi nói chuyện hoặc không tạo ra được sự hứng thú và cảm xúc cho khán giả. Nếu một phần của thuyết trình yêu cầu sự quyết liệt và nghiêm túc, nhưng bạn không duy trì biểu cảm này suốt cả thời gian, người xem có thể không lắng nghe và không tin tưởng vào thông điệp của bạn.

(5) Không thể hiện đúng cảm xúc: Cuối cùng, một lỗi khác là không thể hiện đúng cảm xúc. Nếu bạn đang trình bày về một vấn đề mang tính chất cảm động hay nhạy cảm, nhưng không thể hiện được sự đồng cảm và sự chia sẻ, người xem có thể không cảm nhận được sự nghiêm trọng của vấn đề và không hứng thú với nội dung của bạn. Nếu người thuyết trình đang giới thiệu một dự án quan trọng nhưng diễn đạt một cách lạnh lùng hoặc không ngại thể hiện sự hứng thú, đồng nghĩa với việc người nghe có thể cảm thấy thiếu sự chuyên nghiệp hoặc không tin tưởng vào thông tin mà người thuyết trình chia sẻ.

Một ví dụ về người nổi tiếng bị mắc lỗi biểu cảm nét mặt khi thuyết trình là Thủ tướng Anh, Theresa May. Trong một cuộc phát biểu quan trọng, Bà May không lưu loát và tự tin trong việc trình bày ý kiến của mình. Biểu cảm nét mặt của bà

có thể trầm trồ, không liên tục hoặc kém tự nhiên, gây ấn tượng không tốt đối với công chúng và giới truyền thông. Mắc lỗi biểu cảm nét mặt trong thuyết trình có thể là một trở ngại lớn đối với người phải đảm nhận vai trò lãnh đạo và phải thuyết phục người khác với ý kiến và quan điểm của mình.

Nghiên cứu về biểu cảm nét mặt khi thuyết trình là một lĩnh vực quan trọng trong nghiên cứu giao tiếp và ngôn ngữ học. Các nghiên cứu trong lĩnh vực này tập trung vào việc hiểu và phân tích các biểu cảm của khuôn mặt để xác định ý nghĩa và tác động của chúng trong quá trình thuyết trình. Một số nghiên cứu đã tìm hiểu và mô phỏng quy tắc cơ bản của biểu cảm nét mặt trong thuyết trình. Các nghiên cứu này đã nhận thấy rằng biểu cảm nét mặt có thể ảnh hưởng đến sự hiểu rõ, thuyết phục và sự tương tác giữa người thuyết trình và khán giả. Chẳng hạn, một nghiên cứu đã phát hiện ra rằng việc sử dụng biểu cảm nét mặt tích cực và thân thiện có thể làm tăng tính hấp dẫn và sự chú ý của khán giả. Nghiên cứu khác đã đi sâu vào việc phân tích các biểu cảm nét mặt cụ thể trong các bài thuyết trình để đo lường cảm xúc của người thuyết trình. Các nghiên cứu này sử dụng công nghệ nhận diện khuôn mặt và phân tích công nghệ để ghi lại và đánh giá các biểu hiện khuôn mặt như vui mừng, lo lắng, sợ hãi và sự chán nản. Kết quả của các nghiên cứu này cho thấy rằng các biểu hiện khuôn mặt có thể truyền đạt và gợi lên cảm xúc khác nhau ở người thuyết trình. Ngoài ra, còn có nhiều nghiên cứu khác nhằm tìm

hiểu về vai trò của biểu cảm nét mặt trong việc truyền đạt ý nghĩa và thông điệp trong thuyết trình. Các nghiên cứu này tập trung vào việc nghiên cứu các biểu cảm khuôn mặt cụ thể như kích thước miệng, cung mày và di chuyển của mắt để hiểu cách chúng có thể tạo ra sự ảnh hưởng của từng câu trình bày. Các nghiên cứu về biểu cảm nét mặt trong thuyết trình đã phân tích và hiểu rõ hơn về vai trò của biểu cảm này trong việc truyền đạt ý nghĩa và tác động của chúng đối với khán giả. Những hiểu biết từ các nghiên cứu này có thể được áp dụng vào việc phát triển kỹ năng thuyết trình hiệu quả.

3.4.2. Cách thức biểu cảm nét mặt phù hợp

Biểu cảm nét mặt là một yếu tố quan trọng trong việc thuyết trình hiệu quả. Dưới đây là một số cách thức để biểu cảm nét mặt phù hợp khi thuyết trình:

(1) Mỉm cười: Một nụ cười nhẹ nhàng và tự tin có thể tạo ra sự kết nối với khán giả và truyền tải cảm xúc tích cực.

(2) Biểu cảm tươi sáng: Bạn hãy thể hiện sự hứng khởi và sự tận hưởng khi thuyết trình. Điều này giúp bạn luôn tỉnh táo và tạo ra một không khí tích cực.

(3) Biểu cảm nghiêm túc: Trong một số trường hợp, như trình bày dữ liệu số liệu quan trọng hoặc thông tin nghiêm túc, bạn hãy thể hiện sự tập trung và nghiêm túc qua biểu cảm nét mặt.

(4) Sử dụng biểu cảm khuôn mặt để truyền đạt thông điệp: Bạn hãy sử dụng biểu cảm nét mặt để bổ sung cho lời nói của bạn và truyền đạt ý kiến hoặc cảm xúc của mình. Biểu hiện của gương mặt phải tự nhiên, thay đổi nhiều nét mặt. Đây cũng chính là cách giúp bạn xây dựng được sự tự tin và thể hiện bài thuyết trình thuyết phục hơn.

(5) Coi khán giả là người bạn: Đối xử với khán giả một cách thân thiện và tự nhiên. Hãy để biểu cảm nét mặt phản ánh sự chân thật và thân thiện của bạn.

(6) Thích ứng với không gian: Tùy thuộc vào không gian và môi trường thuyết trình, bạn cần điều chỉnh biểu cảm nét mặt để phù hợp với tình huống. Tuy nhiên, cần lưu ý rằng thái độ và diễn đạt khuôn mặt cũng có thể khác nhau tùy vào văn hoá và ngữ cảnh. Ví dụ, một số nơi coi nhăn mày là biểu hiện sự tôn trọng và sự nghiêm túc trong khi nói chuyện, trong khi ở một số nơi khác, nó lại cho thấy sự không hài lòng hoặc giận dữ. Do đó, việc hiểu và sử dụng ngôn ngữ cơ thể một cách hợp lý và linh hoạt là rất quan trọng để có thể giao tiếp hiệu quả với người khác.

(7) Hạn chế biểu cảm thái quá: Bạn cần tránh các biểu cảm quá mạnh mẽ hoặc quá bi quan. Bạn hãy điều chỉnh biểu cảm nét mặt sao cho phù hợp với thông điệp cần truyền tải.

Thái độ và diễn đạt nét mặt khi thuyết trình là một phần quan trọng của ngôn ngữ cơ thể. Chúng ta thường sử dụng

các biểu hiện khuôn mặt để truyền tải cảm xúc và thái độ của mình đến người khác. Các biểu hiện khuôn mặt này thường được kết hợp với các cử chỉ và di chuyển của cơ thể để truyền tải thông điệp đầy đủ hơn. Ví dụ, khi ai đó nói chuyện với một nụ cười và dùng cử chỉ tay để chỉ vào một đồ vật, điều này thường cho thấy họ đang muốn chia sẻ điều gì đó vui vẻ hoặc thú vị với bạn.

Khi thuyết trình, biểu cảm nét mặt là yếu tố quan trọng để giao tiếp hiệu quả và thu hút sự chú ý của khán giả. Dưới đây là các nguyên tắc cơ bản để biểu cảm nét mặt trong quá trình thuyết trình:

- Tự tin: Hãy để khuôn mặt của bạn truyền tải sự tự tin và tỏ ra chủ động trong thuyết trình. Bạn hãy đặt biểu cảm mỉm cười nhẹ nhàng và hiển thị sự tự tin vào nội dung mà bạn đang trình bày.

- Nghiêm túc: Biểu lộ sự chuyên nghiệp và tập trung vào nội dung bằng cách đảm bảo rằng bạn không có biểu cảm vô tình hoặc quá đà. Bạn nên sử dụng mắt và lông mày để diễn đạt sự tập trung và sự chắc chắn trong thông điệp của bạn.

- Thân thiện: Khi đối diện với khán giả, bạn hãy sử dụng mắt để thiết lập kết nối và sự gần gũi. Nụ cười nhẹ nhàng và biểu cảm tươi vui có thể giúp tạo cảm giác thoải mái và gần gũi với khán giả.

- Đa dạng: Biểu cảm nét mặt phải phù hợp với nội dung và tình huống. Hãy biết thay đổi biểu cảm để thể hiện cảm xúc, tôn trọng và nhấn mạnh các điểm quan trọng trong thuyết trình.

- Tránh biểu hiện quá mức: Bạn cần tránh việc biểu lộ quá mức hay thái độ thiếu kiểm soát. Bạn hãy giữ cho biểu cảm của mình đủ tự nhiên và chính xác, không quá mạnh mẽ hoặc quá nhạt nhẽo.

- Quan sát và phản hồi: Hãy quan sát phản ứng của khán giả và phản hồi thích hợp. Bạn nên điều chỉnh biểu cảm nét mặt của bạn để phản ánh các phản ứng và thái độ từ khán giả.

Tóm lại, biểu cảm nét mặt là một phần quan trọng của quá trình thuyết trình. Việc sử dụng đúng nguyên tắc này có thể giúp bạn truyền đạt thông điệp một cách rõ ràng và hiệu quả, tạo sự kết nối với khán giả và duy trì sự quan tâm trong suốt quá trình trình bày.

3.5. Tư thế đẹp

Tư thế trong giao tiếp đứng hay ngồi đều có ảnh hưởng đến ấn tượng của đối phương về bạn. Nếu bạn muốn mở rộng mối quan hệ hay chinh phục một ai đó, một trong những điều đầu tiên bạn cần học chính là điều chỉnh lại các tư thế trong giao tiếp hàng ngày.

Ngoài cử chỉ tay, biểu cảm, trang phục thì dáng đứng, tư thế thuyết trình cũng là yếu tố quan trọng để thuyết trình thành

công. Tư thế, dáng đứng tốt sẽ tạo ra sự tự tin, ấn tượng và sự tích cực cho người thuyết trình. Ngoài ra nên tránh những tư thế xấu có thể phá hỏng bài thuyết trình của bạn. Dù bằng cách nào đi chăng nữa, giữ tư thế hợp lý trong thuyết trình cũng có sức ảnh hưởng đến thông điệp mà bạn muốn gửi gắm cho đối phương, phản ánh sự tương tác văn hóa và giúp bạn đạt được sự thỏa thuận thông qua các cuộc hội thoại. Theo một nghiên cứu, tư thế đứng khi thuyết trình có thể giúp cải thiện sự tự tin và tăng cường sự tập trung của người thuyết trình. Một nghiên cứu khác cho thấy, tư thế đứng khi thuyết trình giúp tăng cường sự giao tiếp không từ ngữ của người thuyết trình, bằng cách sử dụng cử chỉ và diễn giải hợp lý hơn. Tư thế đứng khi thuyết trình có thể giúp tạo ra sự kết nối mạnh mẽ hơn với khán giả, do người thuyết trình có thể di chuyển và tương tác trực tiếp với họ. Nghiên cứu cũng đã chỉ ra rằng, tư thế đứng khi thuyết trình có thể giúp tăng cường năng lượng và sự tỉnh táo của người thuyết trình, làm cho buổi thuyết trình trở nên sống động hơn. Một số con số thú vị: người đứng khi thuyết trình có thể đốt cháy một lượng calo lớn hơn so với người ngồi (khoảng 30 calo/giờ), và có thể giúp cải thiện tư thế cơ thể và sức khỏe tổng thể. Tư thế đứng khi thuyết trình cũng có thể giúp người thuyết trình duy trì sự tự tin và sự tỉnh táo trong thời gian dài, do khả năng di chuyển và thay đổi tư thế theo nhu cầu. Tư thế đứng thu hút hơn tư thế ngồi vì giúp tạo điểm nhấn và sự tự tin. Tư thế mở rộng (như người đứng rộng hai chân, tay xòe ra) giúp tăng cường sự tự tin

và sự quyết đoán trong thuyết trình. Tư thế gập người (như con rắn cong) tạo cảm giác thiếu sự tự tin và không tương tác tốt với khán giả. Tuy nhiên, tư thế đứng khi thuyết trình cũng có thể gây ra căng thẳng và mệt mỏi, do đó việc lựa chọn tư thế phù hợp và cân nhắc giữa việc đứng và ngồi là rất quan trọng.

3.5.1. Những lỗi về tư thế

(1) Tư thế cử động quá nhiều: Nếu bạn cử động quá nhiều khi thuyết trình sẽ làm mất tập trung của khán giả và tạo cảm giác mất ổn định. Bạn hãy giữ tư thế tự nhiên và chỉ cử động khi cần thiết để tăng tính linh hoạt và sự truyền tải thông điệp.

(2) Đứng một chỗ quá lâu: Đứng một chỗ quá lâu có thể khiến người xem cảm thấy nhàm chán và mất hứng thú. Bạn hãy di chuyển về phía trước hoặc từ bên này sang bên kia sân khấu để tạo sự sống động và thu hút sự chú ý.

(3) Tư thế không tự tin: Khi thuyết trình, tư thế không tự tin có thể gửi tín hiệu tiêu cực đến khán giả. Bạn hãy đứng thẳng, đặt lòng tin vào bản thân và chắc chắn rằng bạn có kiến thức và kỹ năng cần thiết để thuyết trình thành công.

(4) Tư thế không thoải mái: Nếu bạn không thoải mái với tư thế của mình, điều này có thể phản ánh đến cách bạn truyền tải thông điệp. Bạn hãy tìm kiếm tư thế thoải mái và tự nhiên nhất để bạn có thể tập trung vào chính nội dung của buổi thuyết trình.

Tóm lại, để tránh các lỗi về tư thế khi thuyết trình, bạn hãy giữ tư thế tự nhiên và tự tin, di chuyển và tương tác với khán giả, và tìm kiếm tư thế thoải mái nhằm tạo ấn tượng tốt và thu hút sự chú ý của người xem

Sự khác biệt văn hóa giữa các nước trên thế giới có thể giải mã tín hiệu phi ngôn ngữ theo nhiều cách thức khác nhau, nhằm tạo ra sự cọ xát và trao đổi văn hóa. Việc sử dụng nhiều tư thế trong giao tiếp trong mỗi thông điệp có thể gây nhầm lẫn. Không những thế, các yếu tố bên ngoài như giới tính, tính cách, tình trạng kinh tế xã hội và hoàn cảnh có thể khiến cho ý nghĩa đằng sau các tư thế giao tiếp thay đổi rất nhiều. Tư thế trong thuyết trình có thể tác động mạnh mẽ đến thông điệp, nhưng khi được sử dụng bởi nhiều nhóm đối tượng không thống nhất, các dấu hiệu có thể gây nhầm lẫn và bị hiểu sai.

Một ví dụ về người nổi tiếng mắc lỗi về tư thế khi thuyết trình là Nguyên Tổng thống Hoa Kỳ Donald Trump. Trong nhiều cuộc diễn thuyết công khai, ông đã thể hiện rất nhiều lỗi về tư thế và phong cách biểu đạt. Một trong những vấn đề phổ biến là tư thế đứng không chắc chắn của ông Trump. Ông thường xuyên đặt một chân trước khi để chân còn lại hơi cong về phía sau. Điều này tạo ra một hình ảnh không ổn định và thiếu sự tự tin trong thuyết trình của ông. Việc không có tư thế đứng chắc chắn có thể gây ấn tượng tiêu cực đối với khán giả và ngăn chặn khả năng ông diễn đạt ý kiến một cách hiệu quả.

Tất cả những lỗi về tư thế và phong cách biểu đạt này ảnh hưởng đến cách ông Trump được đánh giá trong quá trình thuyết trình. Các hành vi không chuyên nghiệp và thiếu tự tin có thể làm mất đi sự tin tưởng của khán giả và ảnh hưởng đến hiệu quả của thông điệp mà ông cố gắng truyền đạt.

Nghiên cứu về tư thế khi thuyết trình là một lĩnh vực quan trọng trong nghiên cứu về giao tiếp và tác động của ngôn ngữ cơ thể trong quá trình truyền đạt ý kiến và thông tin. Dưới đây là một số nghiên cứu quan trọng về tư thế khi thuyết trình.

- Nghiên cứu của Albert Mehrabian: Nghiên cứu này tìm hiểu về sự ảnh hưởng của yếu tố phi ngôn ngữ (khối lượng giọng nói và ngôn ngữ cơ thể) so với yếu tố ngôn ngữ trong quá trình truyền đạt thông tin và ý kiến. Kết quả nghiên cứu cho thấy, yếu tố phi ngôn ngữ chiếm khoảng 55% trong việc truyền tải thông điệp và ý nghĩ.

- Nghiên cứu của Amy Cuddy: Nghiên cứu này tập trung vào tư thế cơ thể và ảnh hưởng của nó đến cảm xúc và sự tự tin trong quá trình thuyết trình. Kết quả nghiên cứu cho thấy, tư thế tự tin có thể tạo ra tác động tích cực đến sự tự tin và khả năng thuyết trình.

- Nghiên cứu của Allan Pease và Barbara Pease: Hai nhà nghiên cứu này đã thực hiện nghiên cứu về ngôn ngữ cơ thể và ảnh hưởng của nó trong giao tiếp. Kết quả nghiên cứu cho thấy, ngôn ngữ cơ thể có thể truyền tải thông điệp mạnh mẽ hơn cả ngôn ngữ.

- Nghiên cứu của Edward Jones và George Harris: Nghiên cứu này tìm hiểu về yếu tố hấp dẫn và sự thu hút của công chúng khi nghe một bài thuyết trình. Kết quả nghiên cứu cho thấy, tư thế tự tin, linh hoạt và sự tương tác tốt với công chúng có thể tạo ra sự ảnh hưởng tích cực đến công chúng.

Các nghiên cứu về tư thế khi thuyết trình nhằm tìm hiểu về tác động của ngôn ngữ cơ thể và tư thế cơ thể trong quá trình truyền đạt thông điệp và ý kiến. Các nghiên cứu trên cung cấp thông tin quan trọng về cách tư thế cơ thể có thể góp phần vào sự ảnh hưởng và hiệu quả của một bài thuyết trình.

3.5.2. Rèn luyện tư thế đẹp

Tư thế đẹp khi thuyết trình có thể được mô tả như sau:

(1) Đứng thẳng: Bạn nên đặt chân rộng ngang vai và đứng thẳng, tránh việc nghiêng người hoặc gập gọn cơ thể. Tư thế đứng thẳng giúp bạn truyền tải sự tự tin và sự quyết đoán.

(2) Hướng về khán giả: Bạn hãy quan sát và liên hệ trực tiếp với khán giả bằng cách nắm bắt ánh mắt của họ và hướng mặt về phía họ. Điều này giúp tạo cảm giác thân thiện và xây dựng sự gắn kết với khán giả. Độ nghiêng của cơ thể cũng có thể ảnh hưởng đến cảm giác của người khác đối với chúng ta. Ví dụ, khi ai đó nghiêng người về phía bạn, điều này thường cho thấy họ quan tâm và muốn tiếp xúc với bạn. Trong khi đó, khi ai đó nghiêng người khỏi bạn, điều này thường cho thấy họ đang muốn

tránh xa bạn hoặc không thoải mái khi ở gần bạn. Nếu tư thế đứng trong giao tiếp thể hiện sự cởi mở, bạn hoàn toàn có thể làm chủ và cải thiện mối quan hệ với tất cả mọi người. Để làm được điều này hãy xây dựng một tư thế cởi mở bằng cách đứng thẳng lưng, đầu gối thả lỏng, đôi tay luôn mở rộng để cử động linh hoạt theo lời nói.

(3) Giữ thăng bằng cơ thể

Giữ thăng bằng cơ thể là một yếu tố rất quan trọng trong khi thuyết trình, đặc biệt là khi bạn cần di chuyển hoặc sử dụng các cử chỉ và biểu cảm để truyền tải thông điệp của mình. Việc giữ thăng bằng tốt sẽ giúp bạn có được tư thế tự tin và chuyên nghiệp, đồng thời giúp bạn tránh những tai nạn không đáng có và không phù hợp trong khi thuyết trình.

Để giữ thăng bằng cơ thể khi thuyết trình, bạn có thể áp dụng các bước sau:

- Đứng thẳng, giữ lưng thẳng và vai thả lỏng. Điều này sẽ giúp bạn duy trì dáng đứng khi thuyết trình tự tin, đồng thời giảm thiểu căng thẳng và đau lưng.

- Sử dụng chân để giữ thăng bằng. Đặc biệt là nếu bạn di chuyển hoặc thực hiện các cử chỉ, hãy sử dụng chân để giữ thăng bằng và tránh việc bị té ngã hoặc mất thăng bằng.

- Tập trung vào trọng tâm của bạn. Hãy tập trung vào trọng tâm của cơ thể để giúp bạn giữ thăng bằng tốt hơn. Điều

này có thể giúp bạn tránh những chuyển động không cần thiết hoặc không đáng có trong khi thuyết trình.

- Hạn chế các động tác không cần thiết hoặc quá lớn. Việc di chuyển quá nhiều hoặc thực hiện các động tác quá lớn có thể làm mất thăng bằng của bạn và gây phân tâm cho khán giả của bạn.

- Nếu có thể, hãy sử dụng giày có đế bằng hoặc đế cao để giữ thăng bằng tốt hơn trên sàn nhà hoặc bề mặt khác.

Tóm lại, tư thế đẹp khi thuyết trình là tư thế tự tin, linh hoạt và tạo sự kết nối hiệu quả với khán giả. Các tư thế đứng trong thuyết trình có khả năng ảnh hưởng đến chất lượng của các mối quan hệ xung quanh bạn. Tư thế đứng được sử dụng phù hợp và chính xác sẽ khiến bạn trông chuyên nghiệp và được cấp trên đánh giá cao hơn. Khi đứng, bạn nên ngẩng cao đầu, thót bụng, hai đùi mở ra để hai bàn chân rộng ngang hai vai và giữ lưng thật thẳng. Đối với nam: Bạn nên để ngón tay khép cong hờ, lòng bàn tay hướng vào trong; Đối với nữ: Nữ đứng hai chân khép lại thể hiện sự kín đáo và duyên dáng. Các dấu hiệu giao tiếp phi ngôn ngữ cũng giúp bạn đạt được khả năng giải mã cảm nhận và thông điệp của người khác mà họ không cần phải nói ra, từ đó tạo nên sự tín nhiệm, thể hiện sự hiểu biết và quan tâm của bản thân dành cho đối phương.

Chương 4

HOÀN THIỆN KỸ NĂNG THIẾT KẾ SLIDE

Hình ảnh có vai trò quan trọng hỗ trợ một bài thuyết trình hiệu quả. Tuy nhiên, nếu không được thiết kế đúng, việc sử dụng slide sẽ gây ra hiệu ứng ngược, tạo cảm giác người thuyết trình không chuyên nghiệp hoặc không tôn trọng người nghe.

Với lý do đó, chương 4 được xây dựng nhằm giúp người đọc có được những kỹ năng căn bản trong việc thiết kế slide. Sau khi tìm hiểu chương 4, người đọc có thể:

- Nắm được những lỗi về **chữ** khi thiết kế slide. Nhận biết và áp dụng được những lưu ý về chữ khi thiết kế slide.

- Nắm được những lỗi về **màu sắc** trong thiết kế slide. Nhận biết và áp dụng được những lưu ý về màu sắc khi thiết kế slide.

- Nắm được những lỗi về **hiệu ứng** trong thiết kế slide. Nhận biết và áp dụng được những lưu ý về hiệu ứng khi thiết kế slide.

- Nắm được những lỗi về **bố cục và minh họa** trong thiết kế slide. Nhận biết và áp dụng được những lưu ý về bố cục và minh họa trong thiết kế slide.

Hình ảnh đóng một vai trò quan trọng trong việc tạo ấn tượng và truyền tải thông tin đến đối tượng giao tiếp. Nghiên cứu của tác giả Albert Mehrabian đến từ đại học UCLA (Mỹ) cho thấy chỉ có 7% lượng thông tin của một cuộc giao tiếp đến từ ngôn từ, 38% lượng thông tin đến từ âm thanh như giọng nói, sự diễn cảm, âm lượng…, trong khi đó, có đến 55% lượng thông tin đến từ hình ảnh và các yếu tố phi ngôn ngữ khác khi nói chuyện. Tương tự như vậy trong một bài thuyết trình, ngoài những thông tin đến từ ngôn từ của người nói, người nghe sẽ tập trung và nhận nhiều thông tin từ hình ảnh, đặc biệt là slide mà người nói sử dụng. Slide mang lại rất nhiều lợi ích hỗ trợ sự thành công của một bài thuyết trình, cụ thể:

- Giúp nội dung thuyết trình trở nên khoa học, dễ hiểu: Khi nghe một bài nói, không phải ai cũng đã có sẵn kiến thức và kinh nghiệm về nội dung được thuyết trình. Việc thuyết trình kết hợp trình chiếu slide với các đầu mục logic chia giữa các phần với nhau, giúp nội dung thuyết trình trở nên khoa học, dễ theo dõi hơn. Bên cạnh đó, slide với các từ khóa, hình ảnh phù hợp, liên quan, giúp nội dung thuyết trình trở nên dễ hiểu hơn. Nhiều nghiên cứu cũng chỉ ra rằng, các thông tin bằng con số được trình bày bằng hình ảnh sẽ giúp đối tượng giao tiếp nắm bắt được thông tin một cách nhanh hơn.

- Thu hút sự chú ý của người nghe: Việc trình bày slide một cách khoa học, dễ hiểu, kèm theo đó là các hình ảnh, màu

sắc, từ khóa liên quan, các hiệu ứng tạo điểm nhấn giúp người nghe tập trung hơn vào bài thuyết trình. Ngay cả khi họ có thể mất tập trung trong một vài phút thì cũng dễ dàng quay trở lại theo dõi và bắt nhịp được lại với bài thuyết trình.

- Tạo ấn tượng chuyên nghiệp cho người nghe: Một slide đẹp với các thông tin, hình ảnh, hiệu ứng phù hợp sẽ thể hiện được sự chuyên nghiệp của người thuyết trình. Bên cạnh đó, việc chuẩn bị cẩn thận, chỉn chu slide trong lúc thuyết trình còn giúp người nghe cảm nhận được thái độ nghiêm túc và tôn trọng khán giả của diễn giả.

Những lợi ích của slide mang lại là không thể phủ nhận, tuy nhiên điều này chỉ có khi người thuyết trình thiết kế được một slide khoa học, đẹp mắt và ấn tượng. Có rất nhiều điểm lưu ý để có thể thiết kế được slide hiệu quả, tuy nhiên Chương 4 - Hoàn thiện kỹ năng thiết kế slides sẽ chỉ tập trung vào những điểm quan trọng nhất, bao gồm phông và cỡ chữ, màu sắc, hiệu ứng, bố cục và minh họa trong slide.

4.1. Chữ trong slides

Chữ viết là một nội dung không thể thiếu trong slide thuyết trình nhằm truyền tải thông tin cần thiết. Tuy nhiên, việc sử dụng slide có nhiều điểm khác biệt so với những văn bản viết thông thường, do đó cần có sự khác biệt về số lượng, kiểu chữ, cỡ chữ nhằm tạo được hiệu ứng cho người nghe, tránh những lỗi về chữ trong thiết kế slide.

4.1.1. Những lỗi về chữ trong thiết kế slides

Những lỗi cơ bản về chữ trong thiết kế slides mà nếu không để ý người dùng có thể dễ dàng mắc phải như sau:

(1) Quá nhiều chữ trong một slide: Người thiết kế sử dụng quá nhiều chữ trong một slide khiến slide giống với một đoạn văn. Có thể vì một lý do nào đó như cắt dán chữ từ file word sang slide, hoặc diễn giả sợ rằng không nhớ được ý nên trình bày tất cả các ý, từ sang slide. Dù vì lý do gì, việc có quá nhiều chữ trong một slide khiến slide trở nên nặng nề, không tập trung được nội dung, do đó không thu hút được người nghe và cảm thấy bài thuyết trình không chuyên nghiệp.

(2) Lỗi về chọn kiểu chữ: Các phần mềm thiết kế slide cung cấp cho người sử dụng rất nhiều phương án chọn kiểu chữ đa dạng khác nhau, từ kiểu chữ căn bản, dễ sử dụng đến những mẫu chữ phá cách, mang tính nghệ thuật hơn. Tuy nhiên, điều này lại khiến người dùng có thể gặp những lỗi về chọn kiểu chữ như chọn kiểu chữ khó đọc, sử dụng nhiều hiệu ứng như làm bóng chữ, sử dụng nhiều phông chữ khác nhau trong cùng một bài thuyết trình, thiếu sự thống nhất.

(3) Lỗi về cỡ chữ: Slide là công cụ hỗ trợ làm nổi bật ý mà người thuyết trình muốn trình bày. Tuy nhiên, mục tiêu này lại không được thực hiện khi trong nhiều trường hợp người thiết kế sử dụng cỡ chữ quá nhỏ khiến người nghe không thể đọc được nội dung muốn trình bày trên slide là gì. Bên cạnh

đó, các cỡ chữ sử dụng không được thống nhất giữa các slide xuyên suốt trong một bài thuyết trình.

4.1.2. Chú ý về chữ trong slides

Khi thiết kế slide, cần lưu ý về việc sử dụng phông và cỡ chữ, số lượng chữ trong một slide, cụ thể như sau:

Về phông chữ:

(1) Cần sử dụng những phông chữ giúp người đọc dễ nhìn, dễ hiểu: Một số những phông chữ căn bản hay được sử dụng trong thiết kế slide là Arial, Times New Roman, Tahoma hay Veranda. Trừ trường hợp có lý do riêng của người thuyết trình, không nên sử dụng những phông chữ quá cách điệu, khó nhìn, gây cảm giác khó chịu cho người theo dõi.

Ví dụ:

Không nên sử dụng phông chữ quá cách điệu nếu không có lý do cụ thể.

Không nên sử dụng phông chữ quá cách điệu nếu không có lý do cụ thể.

Không nên sử dụng phông chữ quá cách điệu nếu không có lý do cụ thể.

(2) Nên sử dụng thống nhất một phông chữ xuyên suốt trong toàn bộ bài thuyết trình: Trừ một số trường hợp có lý do riêng của người thuyết trình như tạo điểm nhấn cho một số từ

khóa nhất định, hoặc gây ấn tượng có chủ đích, slide nên được thiết kế với một phông chữ xuyên suốt từ những nội dung đầu tiên đến những nội dung cuối cùng. Việc này vừa giúp người thiết kế dễ dàng hơn trong việc xây dựng nội dung, bố cục của mỗi slide, vừa giúp tổng thể slide có sự thống nhất và chuyên nghiệp. Bên cạnh đó, việc sử dụng nhiều phông chữ trong một bài thuyết trình sẽ gây mất tập trung cho người nghe.

(3) Kiểu chữ viết hoa và in nghiêng chỉ nên sử dụng trong một số trường hợp cụ thể: Không nên sử dụng chữ viết hoa hoặc in nghiêng với tất cả các chữ trong một bài thuyết trình bởi điều này sẽ gây cảm giác khó chịu cho người nghe và làm mất đi ý nghĩa thực tế của hai kiểu viết này. Do đó, chữ viết hoa và in nghiêng chỉ nên được sử dụng trong những trường hợp như:

Đối với chữ viết hoa:

+ Chủ đích nhấn mạnh một từ khóa quan trọng trong phần thuyết trình: giúp từ khóa đó nổi bật hơn và tạo ấn tượng đến người nghe.

Ví dụ: SỰ TỰ TIN là yếu tố quan trọng nhất giúp bạn thuyết trình thành công.

+ Sử dụng với các từ viết tắt: Với một số từ quan trọng nhưng có độ dài nhất định, nếu viết các từ đó đầy đủ sẽ khiến slide có nhiều chữ, do đó có thể quy ước cách viết tắt và sử dụng từ viết tắt được in hoa.

Ví dụ: Học viện Ngân hàng có thể được quy ước viết tắt trong slide là HVNH

Khoa Quản trị kinh doanh có thể được quy ước viết tắt trong slide là Khoa QTKD.

Ngoài ra, đối với một số tên gọi, tổ chức quen thuộc với những tên gọi viết tắt, có thể sử dụng tên gọi viết tắt trong nội dung slide thay bằng gọi tên đầy đủ.

Ví dụ: OECD: Tổ chức Hợp tác và Phát triển kinh tế

ADB: Ngân hàng Phát triển châu Á

IMF: Quỹ tiền tệ Quốc tế

Đối với chữ in nghiêng:

+ Sử dụng trong những trích dẫn: Các câu trích dẫn của những người nổi tiếng giúp làm nội dung trình bày trong bài thuyết trình trở nên đáng tin cậy và thuyết phục hơn. Các câu trích dẫn thường cần phải viết dưới phông chữ in nghiêng để giúp phân biệt giữa ý trích dẫn và nội dung của người nói.

Ví dụ: *"Những khách hàng không hài lòng là nguồn tư liệu học tập tuyệt vời nhất của bạn"* (Bill Gates)

"Cách duy nhất để tạo nên sự nghiệp vĩ đại là yêu những gì bạn làm. Nếu bạn chưa tìm ra nó, hãy tiếp tục tìm kiếm. Đừng dừng lại" (Steve Jobs)

+ Sử dụng để nhấn mạnh vào những ý hoặc nội dung cụ thể: với những nội dung cần người sự tập trung của người

nghe, thay bằng viết hoa, người thuyết trình cũng có thể viết với phông chữ in nghiêng để tạo sự khác biệt với những nội dung khác.

Ví dụ: Kim ngạch xuất khẩu nông lâm thủy sản năm 2022 của nước ta đạt *53,2 tỷ USD*, tăng 9,5% so với năm 2021.

+ Sử dụng đối với tiêu đề của sách, báo hoặc tạp chí: Nếu trong bài thuyết trình có các nội dung nêu về tên sách, tiêu đề của bài báo, các thông tin này cần phải được viết in nghiêng.

Ví dụ: Con người thường có xu hướng kể về bản thân họ, do đó, đặt câu hỏi và để người giao tiếp có thể kể về họ nhiều hơn chính là chìa khóa thành công. (Theo *Đắc nhân tâm* - Dale Carnegie).

Về cỡ chữ:

Để có một bài thuyết trình chuyên nghiệp và dễ nhìn, cỡ chữ là một nội dung rất quan trọng cần được lưu tâm. Khi chuẩn bị slide, cần thực hiện những lưu ý sau:

- Để ý đến sự khác biệt về cỡ chữ nhằm phân cấp thông tin trong slide: Thứ tự về cỡ chữ từ lớn đến nhỏ có thể được sắp xếp như sau: tiêu đề chính, tiêu đề cấp hai, nội dung, các phần giải thích bảng biểu. Theo đó, tiêu đề chính sẽ phải có cỡ chữ lớn nhất, sau đó đến các tiêu đề ở các cấp. Các phần giải thích của bảng biểu, hình vẽ như đơn vị tính, nguồn dữ liệu… thường sẽ có cỡ chữ nhỏ nhất.

Ví dụ: Cỡ chữ khuyến khích được sử dụng trong một slide thuyết trình là: Tiêu đề chính Arial/Verdana 40, tiêu đề phụ hoặc nội dung đi kèm dấu hoa thị Arial/Verdana 32, nội dung chính của slide có thể linh hoạt tuy nhiên không được nhỏ hơn Arial/Verdana 24.

Nếu người thuyết trình phải sử dụng cỡ chữ dưới 24 mới có thể trình bày được hết ý trong slide, điều đó có nghĩa là slide đang được sử dụng quá nhiều chữ và cần phải được cân nhắc tinh chỉnh cho phù hợp.

- Thống nhất về cỡ chữ trong toàn bộ slide: Tương tự như phông chữ, người thiết kế slide có thể đưa ra các lựa chọn về cỡ chữ sao cho phù hợp, tuy nhiên, nguyên tắc về cỡ chữ cần được sử dụng thống nhất xuyên xuốt trong toàn bộ slide, giúp bài thuyết trình được khoa học và chuyên nghiệp hơn.

- Đảm bảo được người nghe đọc được các nội dung viết trên slide: Điều này phụ thuộc vào độ lớn của khán phòng, tuy nhiên, sẽ là lý tưởng nhất nếu như tất cả người nghe đều có thể đọc được các nội dung được ghi trên slide, thậm chí là những người ngồi ở phía dưới cùng. Để làm được điều này, người thiết kế slide cần tìm hiểu trước về địa điểm nơi sẽ thực hiện bài thuyết trình, từ đó có thể đưa ra được những quyết định về cỡ chữ slide sao cho phù hợp nhất. Thậm chí có thể lược giản tối đa chữ, chỉ sử dụng những từ khóa quan trọng nhất để có thể dùng được cỡ chữ lớn nhất.

Ngoài ra, cần phải lưu ý rằng với những phông chữ khác nhau thì kích cỡ chữ cũng khác nhau, cỡ chữ 20 của Times New Roman khác với cỡ chữ 20 của Arial. Đối với một buổi thuyết trình quan trọng, có thể người thuyết trình sẽ cần phải đến kiểm tra kĩ thuật, trình chiếu slide và thực hiện những điều chỉnh phù hợp để đảm bảo rằng cỡ chữ được sử dụng dễ theo dõi.

Về số lượng chữ:

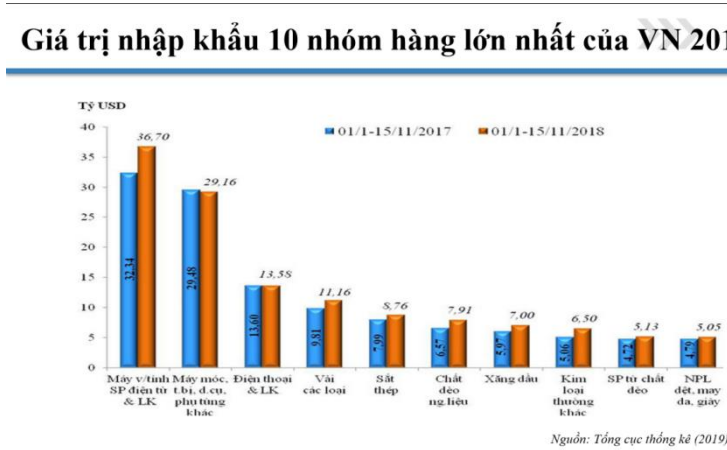
Thông thường, người thuyết trình thường là người tìm hiểu rất chuyên sâu về nội dung thuyết trình, do đó, không ít trường hợp họ cố gắng thể hiện nhiều thông tin nhất trong mỗi slide thuyết trình. Tuy nhiên, cần phải hiểu rằng một trang sách và một slide là những thứ khác biệt nhau hoàn toàn. Do đó, không nên thiết kế nội dung của một slide như là một trang sách hoặc là một trang đọc trên máy tính hoặc điện thoại. Để làm được điều đó, cần lưu ý những điều sau về số lượng chữ khi thiết kế slide:

- Hạn chế tối đa số lượng chữ trong một slide: Để làm được điều này, có thể sử dụng nguyên tắc 1-7-7. Nguyên tắc này có nghĩa là trong mỗi một slide, chỉ nên nêu một ý, nêu tối đa 7 dòng và mỗi dòng có tối đa 7 từ. Bên cạnh đó, cũng cần chú ý rằng, nếu phải sử dụng cỡ chữ Arial/Verdana từ 24 trở xuống thì có nghĩa là trong slide đang có quá nhiều chữ và cần phải được tinh chỉnh phù hợp.

- Chỉ sử dụng từ khóa trong slide: Nên nhớ rằng trong

một bài thuyết trình, slide chỉ có ý nghĩa hỗ trợ cho bài nói, do đó, các từ sử dụng trong slide phải được chọn lọc, là những từ mang ý nghĩa quan trọng, cần sự lưu tâm của người nghe. Việc viết cả câu văn dài, lặp đi lặp lại từ khiến người nghe cảm thấy bị mất tập trung khi phải dành quá nhiều thời gian để đọc hiểu nội dung được ghi trong slide, trong khi vẫn phải song song lắng nghe nội dung đang thuyết trình. Điều này diễn ra trong cả bài thuyết trình sẽ gây sự nhàm chán và mệt mỏi cho người nghe. Do đó, cần tối giản số lượng chữ, chỉ sử dụng những từ khóa, lược bỏ các từ nối trong slide. Những hình ảnh dưới đây thể hiện sự khác biệt về truyền tải thông tin mặc dù lượng thông tin là như nhau.

Hình 4. 1. Có quá nhiều chữ trong slide khiến nội dung không nổi bật



Hình 4.2. Các thông tin được tối giản và thể hiện qua biểu đồ

Có thể thấy rằng cùng với một lượng thông tin, nhưng việc thể hiện bằng biểu đồ, hình ảnh giúp thông tin đưa ra được rõ ràng, cụ thể, dễ hiểu và dễ so sánh tại Hình 4.2. Trong khi đó Hình 4.1 ghi quá nhiều chữ, có nhiều từ nối, không tập trung vào từ khóa, khiến người nghe khó nắm bắt được thông tin, dễ xao nhãng khi vừa phải nghe thông tin, vừa phải đọc để hiểu được thông điệp trên slide.

Để có thể thành thạo cách lựa chọn các thông tin phù hợp cho slide của mình, hãy tập luyện thật nhiều bằng cách đọc và tóm tắt các thông tin chính. Ví dụ dưới đây là một bài báo về lịch trình bay của Blackpink tại Việt Nam, bạn hãy đọc và lựa chọn thông tin phù hợp nhất cho slide của mình.

“ *Thông tin chuyến lưu diễn Born Pink World Tour của Blackpink sẽ có 2 đêm tổ chức tại SVĐ Mỹ Đình (Hà Nội) khiến*

fan Việt vỡ òa. Đây cũng là lần đầu tiên nhóm nhạc nữ đình đám nhà YG tổ chức buổi hòa nhạc tại Việt Nam.

Theo kế hoạch, hai đêm hòa nhạc của Blackpink sẽ diễn ra vào 29 và 30.7.2023. Trước và sau sự kiện, cả nhóm có lịch trình hoạt động khá dày đặc cho chuyến lưu diễn vòng quanh thế giới của mình.

Cụ thể, trước khi biểu diễn tại Mỹ Đình, Born Pink World Tour sẽ tổ chức một đêm tại Stade De France ở Paris, Pháp ngày 15.7.2023.

Trong tháng 8.2023, nhóm tổ chức tổng cộng 5 buổi hòa nhạc tại Mỹ, bao gồm 2 đêm tại New Jersey ngày 11 - 12.8, 1 đêm tại Las Vegas ngày 18.8, 1 đêm tại San Francisco ngày 22.8 và 1 đêm tại Los Angeles ngày 26.8.

Từ đầu năm 2023, có thể thấy lịch trình Born Pink World Tour của Blackpink khá dày đặc, với 3-5 đêm diễn/tháng.

Chưa kể, các thành viên trong nhóm còn thường xuyên tham gia các sự kiện thời trang, lễ trao giải, đóng phim, quảng bá ca khúc solo... Điều này khiến người hâm mộ không khỏi lo lắng cho tình hình sức khỏe của các thành viên trong nhóm.

Trên website chính thức của Blackpink, lịch trình làm việc từ tháng 9.2023 của nhóm chưa được cập nhật.

Nhiều người cho rằng lịch làm việc dày đặc của Blackpink trong 6 tháng đầu năm 2023 có liên quan đến hợp đồng quản lý của Blackpink với công ty YG Entertainment.

Theo dự kiến, hợp đồng đã ký có thời hạn đến hết tháng 8.2023"

(Theo Chí Long - Báo Lao động bản điện tử, đăng ngày 26/6/2023)

Một lưu ý chung đối với sử dụng chữ trong slide liên quan đến cả phông, kiểu chữ và cỡ chữ, đó là trong một số trường hợp khi phải trình chiếu slide bằng một máy khác không phải máy đã sử dụng để thiết kế, người thuyết trình sẽ gặp trường hợp nhiều nội dung đã được thiết kế như phông, kiểu chữ và cỡ chữ đều bị thay đổi. Điều này có thể làm ảnh hưởng đến thẩm mỹ, sự rõ ràng của slide, ảnh hưởng đến tâm lý của người thuyết trình. Do đó, để tránh trường hợp này, người thuyết trình nên lưu phông chữ đã dùng với lệnh Option => Save => Embed fonts in the file.

4.2. Màu sắc của slides

Cách phối màu sắc trong slides cũng là một yếu tố quan trọng giúp tạo ra được một slide đẹp, ấn tượng và phù hợp với nội dung của bài thuyết trình. Thậm chí màu sắc của slides còn tự nó giúp kể một câu chuyện phù hợp với thông điệp người thuyết trình muốn mang lại. Tuy nhiên, có một số lỗi trong thiết kế màu sắc slides mà người thiết kế cần phải tránh, cũng như những lưu ý để có thể có được slides ấn tượng.

4.2.1. Những lỗi về màu sắc trong slides

(1) Sử dụng quá nhiều màu sắc trong một slide: Sử dụng màu sắc trong slide giúp bài thuyết trình trở nên sống động,

thu hút người nghe nhiều hơn. Màu sắc trong slide đôi khi còn giúp làm nổi bật mục tiêu của người nói như sử dụng màu sắc biểu trưng logo của một công ty, hoặc với những màu sắc mang ý nghĩa cụ thể. Tuy nhiên, việc lạm dụng màu sắc trong slide như sử dụng quá nhiều màu sắc trong một slide giúp gây cảm giác khó chịu, mất tập trung cho người nghe.

(2) Kết hợp các màu không phù hợp: Không phải ai cũng có khả năng thiết kế slide và sử dụng những màu phù hợp với nhau. Những lỗi về kết hợp màu slide thường gặp phải như thiếu độ tương phản giữa màu nền và màu chữ khiến chữ trở nên khó đọc, sử dụng màu nền trung tính gây khó trong việc lựa chọn màu chữ phù hợp, không có sự thống nhất về màu sắc giữa các slide khác nhau.

4.2.2. Chú ý về màu sắc trong slides

Đối với màu sắc trong slides, cần phải lưu ý về màu sắc của nền (còn gọi là slide back-ground) và màu sắc của chữ và sự cân đối giữa hai loại màu sắc này. Khi thiết kế slide, người thuyết trình cũng cần phải lưu ý rằng màu sắc trình chiếu trên slide sẽ khó có thể sắc nét được như máy tính, nên phải tạo được sự tương phản giữa màu nền - màu chữ để đảm bảo khán giả có thể nhìn slide một cách rõ nhất. Có rất nhiều chú ý về màu sắc trong slide, tuy nhiên khi thiết kế, người thuyết trình cần quan tâm những nội dung như sau:

(1) Lựa chọn màu sắc nền và chữ phù hợp với nội dung bài nói: Thuyết trình là trình bày một vấn đề đã được chuẩn bị từ trước nhằm thuyết phục người nghe. Mỗi một bài thuyết trình được chuẩn bị đều mang một mục tiêu riêng của người chuẩn bị, có thể đơn thuần như cung cấp thông tin đến thuyết phục khách hàng sử dụng một sản phẩm/dịch vụ, đến những mục tiêu khó hơn như tạo động lực, truyền cảm hứng cho người nghe. Những màu sắc sáng sẽ mang lại cảm giác tươi vui, nhiều năng lượng tích cực, sáng tạo, những màu sắc trầm sẽ mang lại cảm giác nghiêm túc, chuyên nghiệp cho bài thuyết trình. Tuy nhiên, mỗi màu sắc cũng mang những nhược điểm của nó mà người thiết kế slide cần phải lưu ý khi sử dụng, ví dụ như chỉ sử dụng màu đỏ và màu cam có thể gây mất tập trung; màu xanh lá, xanh da trời và màu nâu thì dịu hơn nhưng lại không thu hút được sự chú ý.

(2) Không sử dụng quá nhiều màu sắc trong một slide: Việc tô đậm các từ với màu sắc riêng biệt giúp người thuyết trình làm nổi bật được những ý cần tập trung, nhấn mạnh. Tuy nhiên, sử dụng quá nhiều màu sắc trong một slide lại mang hiệu ứng ngược khi slide trở nên quá sặc sỡ, lòe loẹt, không những không làm nổi bật ý trong slide mà còn gây xao nhãng cho người nghe, tạo cảm giác không chuyên nghiệp. Có thể sử dụng màu sắc để nhấn mạnh nội dung, tuy nhiên không nên quá lạm dụng. Trừ những lý do cụ thể của người thiết kế, không nên sử dụng quá năm màu trong một slide để đảm bảo

hiệu ứng của màu được sử dụng hiệu quả nhất. Đối với slide khi thuyết trình với các đối tác, doanh nghiệp, thậm chí số lượng tối đa chỉ nên là ba màu. Bên cạnh đó, nên sử dụng kết hợp những màu đi cùng nhóm với nhau, tránh gây xao nhãng và mỏi mắt cho người nhìn.

(3) Tạo sự tương phản thích hợp giữa màu nền và màu chữ trong một slide: Khi thiết kế slide, cần tạo độ tương phản cao giữa màu sắc của nền và của chữ. Sự tương phản cao giúp cho chữ viết trở nên nổi bật và dễ đọc hơn đối với khán giả.

Để lựa chọn được độ tương phản phù hợp, người thiết kế slide có thể tham khảo bánh xe màu sắc như ở hình dưới đây.

Hình 4.3: Sử dụng Bánh xe màu sắc trong thiết kế slide

Bánh xe màu gồm có 12 màu, đây sẽ là những màu cơ bản để người thiết kế slide sử dụng trong công cụ trong các phần mềm như PowerPoint, Prezi, Canva để có thể phối ra rất

nhiều những màu sắc khác phù hợp với nội dung bài thuyết trình. Ba màu chính của bánh xe là màu đỏ, màu vàng và xanh nước biển. Khi kết hợp các màu chính này với nhau sẽ tạo ra được các màu thứ cấp, và các màu này sẽ là màu gốc, khi tiếp tục được kết hợp với nhau sẽ lại tạo ra những màu khác. Tuy nhiên, các màu này sẽ được chia ra thành hai gam khác nhau là Nhóm màu nóng như đỏ, cam, vàng, xanh nõn chuối… và Nhóm màu lạnh như Nâu, tím, xa tím than, xanh lá cây đậm.. Ngoài ra, các màu sắc này còn có thể được chia thành nhóm màu tương đồng và nhóm màu tương phản.

- Màu tương đồng: các màu nằm cạnh nhau trong bánh xe màu hoặc cùng thuộc nhóm màu nóng hoặc lạnh

- Màu tương phản: là các màu nằm ở vị trí đối lập nhau trên bánh xe màu, ví dụ như trong hình vẽ màu tím và màu vàng, màu đỏ và màu xanh lá cây tương phản nhau.

Khi hiểu được màu sắc được phân vào các nhóm khác nhau, người thiết kế slide có thể lựa chọn các màu sắc sử dụng trong slide dựa theo nguyên tắc 60-30-10, cụ thể trong bố cục một slide:

- 60% là màu chủ đạo, thường được sử dụng làm màu nền của slide

- 30% là màu phụ, có thể được sử dụng làm màu cho chấm liệt ê, màu chữ, màu nội dung ít quan trọng hơn. Màu này thường nằm ở dải màu lạnh.

- 10% là màu nhấn, thường tương phản với màu nền, thuộc dải màu nóng. Với những thông tin quan trọng cần người nghe tập trung, người thuyết kế slide có thể sử dụng một lượng màu nhấn này.

Hình 4.4: Ví dụ về phối màu cho một slide

Nguồn: Công ty cổ phần công nghệ giáo dục Gitiho Việt Nam

Một lưu ý nữa là cần phải quan tâm đến độ lớn của hội trường nhằm thiết kế màu sắc của slide sao cho phù hợp. Nền tối kèm màu chữ sáng nên được sử dụng với hội trường rộng, nền sáng kèm màu chữ đậm nên được sử dụng với hội trường nhỏ.

Như vậy, có thể thấy việc lựa chọn màu sắc để sử dụng trên một slide không phải là điều đơn giản, và không phải người thuyết trình nào cũng có đủ độ "cảm" để linh hoạt thiết kế được các màu sắc, tạo hiệu ứng tốt nhất cho người nghe. Trong trường hợp đó, người thiết kế slide hoàn toàn có thể lựa chọn những cách phối slide có sẵn (hay còn được gọi là templates). Các templates này đã được thiết kế sẵn về bố cục, màu sắc nền, màu chữ, người sử dụng chỉ cần bổ sung các text phù hợp.

Hình 4.5. Ví dụ một số mẫu slide có sẵn (templates)

4.3. Hiệu ứng trong slides

Các kĩ thuật về thiết kế slide cũng ngày được nâng cấp và bổ sung nhiều tính năng mới, một trong số đó phải kể đến các hiệu ứng trong slides. Đối với Powerpoint, sẽ có hiệu ứng chuyển động trong một slide (animation) và hiệu ứng chuyển

trang (transition). Việc sử dụng hiệu ứng giúp slide trở nên sống động hơn, gây được sự chú ý đối với người nghe. Nhưng nếu không sử dụng đúng, hiệu ứng có thể mang đến những kết quả trái chiều. Do đó, nội dung dưới đây sẽ phân tích về những lỗi sử dụng hiệu ứng trong slides và cách để sử dụng hiệu ứng trong slide một cách hiệu quả nhất.

4.3.1. Những lỗi về hiệu ứng trong slides

(1) Sử dụng quá nhiều hiệu ứng trong slide: Hiệu ứng là một trong những chức năng mạnh của PowerPoint, giúp tạo điểm nhấn và sự sinh động cho bài thuyết trình. Tuy nhiên, việc lạm dụng sử dụng quá nhiều hiệu ứng trong slide gây cảm giác khó chịu, mất tập trung cho người nghe.

(2) Sử dụng hiệu ứng không phù hợp: Không phải bài thuyết trình nào cũng nên sử dụng hiệu ứng. Một số ngành khoa học có quan điểm tương đối bảo thủ sẽ xem hiệu ứng là kĩ thuật trẻ con, không nghiêm túc, gây ấn tượng không tốt về người thuyết trình. Vì vậy, nếu muốn sử dụng hiệu ứng trong các báo cáo khoa học, cần chú ý lựa chọn những hiệu ứng phù hợp với nội dung, hơn là chỉ nhằm tạo ấn tượng chú ý.

(3) Sử dụng hiệu ứng gây mất thời gian thuyết trình: Việc sử dụng hiệu ứng đi kèm với việc người thuyết trình cần phải phân bổ thêm thời gian để chỉnh hiệu ứng. Trong nhiều trường hợp điều này gây mất thời gian chính cần có để truyền tải nội dung.

(4) Hiệu ứng không tương thích với máy tính sử dụng để trình chiếu: Trong nhiều trường hợp, hiệu ứng được cài đặt trong slides không tương thích khi trình chiếu tại một máy khác, khiến hiệu ứng không chạy, gây lúng túng cho người thuyết trình.

4.3.2. Chú ý về hiệu ứng trong slides

(1) Cần cân nhắc về việc sử dụng hiệu ứng trong slide thuyết trình: Tùy mục tiêu của bài thuyết trình như nhằm cung cấp các thông tin quan trọng, cần sự tập trung cao độ như những bài báo cáo khoa học hay mục tiêu giải trí, người thiết kế slide có thể lựa chọn sử dụng hoặc không sử dụng hiệu ứng. Và nếu có thì sử dụng hiệu ứng nào sẽ là phù hợp.

(2) Tránh sử dụng quá nhiều hiệu ứng trong bài thuyết trình: Các hiệu ứng có trong slide có mục tiêu là tạo sự chuyển động, từ đó thu hút người nghe vào nội dung mà người thuyết trình muốn nhấn mạnh một cách có chủ đích. Nhưng việc quá lạm dụng hiệu ứng trong bài thuyết trình sẽ khiến cho người nghe cảm thấy nhàm chán và bị xao nhãng. Ví dụ như nếu như chuyển qua một slide đặc biệt nào đó có tiếng vỗ tay ban đầu sẽ khiến người nghe thấy ngạc nhiên và thu hút vào điều slide sẽ diễn ra tiếp theo, nhưng nếu sau mỗi lần chuyển slide lại nghe thấy tiếng vỗ tay đó thì sự háo hức, ngạc nhiên đã không còn trở nên hấp dẫn, thậm chí còn khiến người nghe cảm thấy phiền phức.

(3) Lựa chọn những hiệu ứng phù hợp cho mỗi slide: Việc sử dụng các hiệu ứng chuyển động trong slide hỗ trợ cho phần trình bày của người thuyết trình chỉ khi những hiệu ứng được sử dụng phù hợp với nội dung nói.

Ví dụ như khi thuyết trình về sự khó khăn khi khởi nghiệp, người thuyết trình có thể đưa ra ba câu hỏi như:

- Tại Việt Nam mỗi năm có bao nhiêu doanh nghiệp mới được thành lập?

- Sau một năm, bao nhiêu phần trăm số doanh nghiệp mới thành lập tiếp tục hoạt động?

- Tại sao lại có nhiều doanh nghiệp tại Việt Nam ngừng hoạt động chỉ sau một năm?

Sự xuất hiện lần lượt của từng câu hỏi nhằm nhận được sự tương tác của người nghe rồi mới đưa lần lượt câu trả lời, vừa giúp người thuyết trình có thể tương tác với người nghe, vừa giúp các câu trả lời đưa ra lần lượt và tạo ấn tượng cho người nghe nhiều hơn. Tuy nhiên, nếu số lượng câu hỏi lớn hơn, việc đưa ra lần lượt câu hỏi và chờ đợi câu trả lời của người nghe một cách đều đều khiến không khí trở nên căng thẳng hoặc nhàm chán.

Tương tự như vậy, như khi đang thuyết trình về hoạt động vận chuyển hàng hóa, việc xuất hiện một chiếc xe chạy từ điểm A đến điểm B sẽ làm phần thuyết trình trở nên sống

động hơn. Tuy nhiên, nếu như người thuyết trình đang nói về nội dung sinh viên có nên tìm việc làm thêm khi ngồi trên ghế nhà trường, việc tạo hiệu ứng chuyển động của một chiếc xe, một chiếc lá đang bay hay hình một người đang cười liên tục sẽ khiến người nghe vô cùng bị xao nhãng và không tập trung vào nội dung mà người thuyết trình đang nói.

Một điều cần lưu ý về slide có chứa hiệu ứng, đó là bản in slide có chứa hiệu ứng sẽ có khác so với slide không có hiệu ứng. Một số các thông tin trong slide không được hiển thị ở bản in. Do đó, nếu người thuyết trình muốn chuẩn bị một bản in slide dưới dạng handout phát cho người nghe, giúp người nghe theo dõi bài thuyết trình được tốt hơn thì cần phải chuẩn bị slide riêng không chứa hiệu ứng để in.

4.4. Bố cục slides

Một slide đẹp không thể thiếu một bố cục cân đối và khoa học, giúp mỗi phần trong slide như chữ, hình ảnh, sơ đồ… đều được hiển thị nổi bật, rõ ràng. Tuy nhiên, nhiều diễn giả chưa lưu tâm đến bố cục khoa học của một slide, trình bày slide một cách cảm tính gây cảm giác khó chịu cho người nghe, cũng như không tận dụng được lợi ích mà một slide bố cục đẹp có thể mang lại.

4.4.1. Những lỗi về bố cục slides

(1) Slide thiếu hoặc không có bố cục cụ thể: Diễn giả xây dựng bố cục một cách ngẫu hứng, khiến bố cục slide không

được thống nhất xuyên suốt giữa các slide, gây xao nhãng và khó hiểu về nội dung cho người nghe.

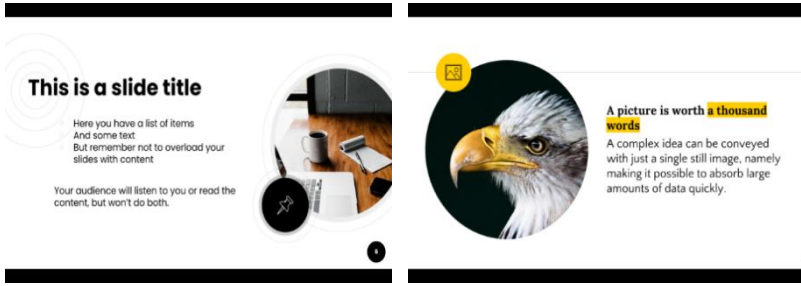
(2) Cài đặt tỷ lệ slide không phù hợp: Diễn giả thường chỉ lưu tâm đến bố cục của slide và thử trình chiếu bố cục đó có hợp lý không ngay trên máy của mình, mà chưa biết hoặc chưa quan tâm đến việc bố cục đó có thể thay đổi khi trình chiếu ở một máy khác với tỷ lệ khung hình khác nhau.

(3) Chữ hoặc hình ảnh bị tràn khỏi bố cục slide: Khi thiết kế, người thuyết trình có thể lựa chọn những hình ảnh hoặc chữ quá lớn và không sắp xếp vào khu vực có thể trình chiếu của slide. Các chữ và hình ảnh này vẫn có thể được nhìn thấy khi soạn thảo slide, nhưng lại bị mất đi, không hiển thị dưới dạng trình chiếu, khiến slide trở nên không đẹp mắt và thiếu tính chuyên nghiệp.

4.4.2. Chú ý về bố cục slides

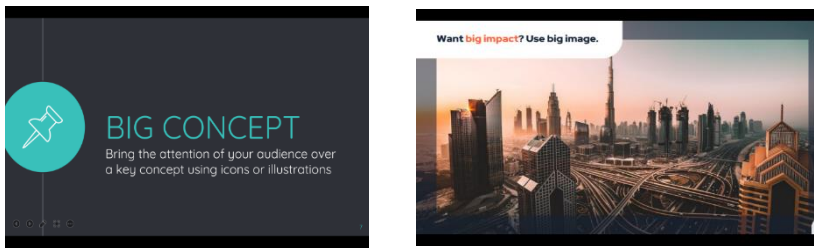
(1) Thiết kế và lựa chọn bố cục slide phù hợp: Việc thiết kế và lựa chọn bố cục slide phù hợp giúp hỗ trợ người trình bày truyền tải thông tin một cách rõ ràng và thuyết phục.

Thông thường, bố cục của một slide sẽ bao gồm các phần căn bản như sau: Phần tiêu đề; Phần nội dung ở các cấp độ khác nhau; Phần hình ảnh… Hình ảnh dưới đây thể hiện một bố cục tiêu chuẩn của một slide, thể hiện được tính cân xứng giữa các nội dung căn bản cần có.



Hình 4.6. Ví dụ về một bố cục slide căn bản với cấu trúc cân xứng

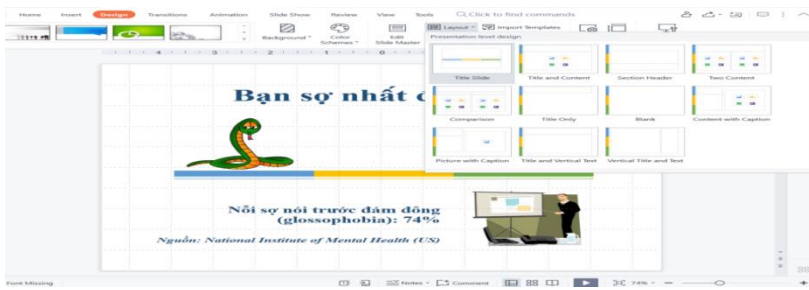
Tuy nhiên, tùy thuộc vào mục tiêu của bài thuyết trình, người thiết kế slide có thể thiết kế linh hoạt các bố cục slide. Một bố cục bất cân xứng, tập trung vào một yếu tố cụ thể trong slide, giúp định hướng người nghe tập trung vào một nội dung cụ thể, gây ấn tượng cho bài thuyết trình.



Hình 4.7. Ví dụ về một số slide tạo điểm nhấn với cấu trúc bất cân xứng

Tuy nhiên, không phải ai cũng có khả năng thiết kế được bố cục slide đẹp và chuyên nghiệp. Do đó, các phần mềm giúp thiết kế slide cũng có một số định dạng sẵn về bố cục slide căn

bản và dễ dàng sử dụng. Để lựa chọn một bố cục cho slide mới, trên thanh công cụ, lựa chọn Design => Layout, khi đó sẽ có nhiều slide định dạng sẵn để người dùng có thể lựa chọn theo mục tiêu trình bày nội dung. Ví dụ như với nội dung liệt kê có thể sử dụng bố cục đơn thuần có một hộp tiêu đề và một hộp nội dung, nhưng với những nội dung cần thể hiện sự so sánh rõ nét, có thể sử dụng bố cục bao gồm một hộp tiêu đề và hai hộp nội dung song song nhau. Điều này sẽ hỗ trợ truyền tải thông tin một cách rõ ràng và thuyết phục hơn.



Hình 4.8. Cách lựa chọn bố cục có sẵn của một slide

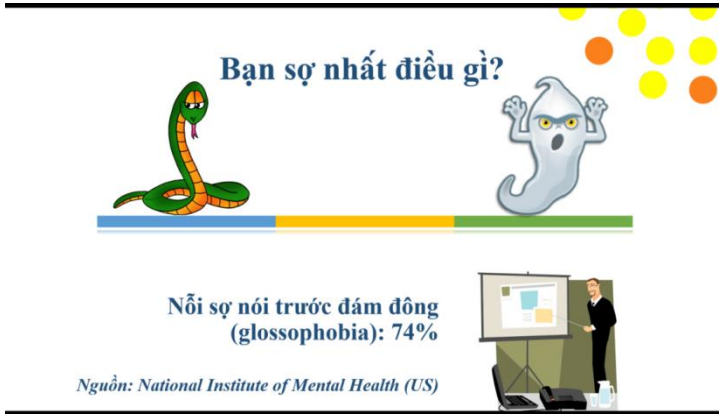
(2) Cài đặt tỷ lệ slide phù hợp với thiết bị chiếu: Slide thuyết trình có thể được trình chiếu trên nhiều thiết bị khác nhau như màn hình laptop, màn hình máy chiếu phòng họp, màn hình rộng… Với mỗi một thiết bị, kích thước trình chiếu có thể khác nhau, ví dụ như laptop hay màn hình rộng ở các hội trường lớn, cao cấp thường có tỉ lệ khung hình 16:9, trong khi đó các máy chiếu tại phòng hợp thường sử dụng tỉ lệ khung hình là 4:3. Do đó, nếu không lựa chọn được khung hình trình

chiếu phù hợp khiến slide khi được chiếu lên sẽ không được đẹp và chuyên nghiệp.

Ví dụ như khi lựa chọn trình chiếu trên màn hình lớn với tỷ lệ 4:3 khiến hai bên máy chiếu xuất hiện hai viền đen.

Hình 4.9. Lựa chọn trình chiếu trên màn hình lớn với khung hình 4:3

Trong khi đó, khi chỉnh lên khung hình 16:9, slide khi được chiếu trên màn hình lớn sẽ vừa với khung hình, tạo cảm giác đẹp mắt và chuyên nghiệp hơn.

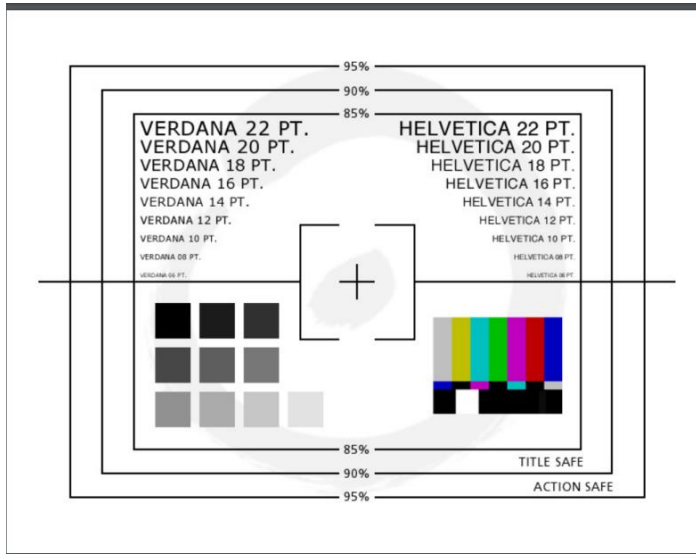


Hình 4.10. Lựa chọn trình chiếu trên màn hình lớn với khung hình 16:9

Do đó, trước khi thuyết trình cần phải xác định được kích cỡ của màn hình chiếu để thiết kế hoặc điều chỉnh slide sao cho phù hợp, bằng việc lựa chọn thẻ Design => Slide size => Chọn Standard (4:3) hoặc Widescreen (16:9). Với một số thiết bị trình chiếu đặc biệt, có thể lựa chọn kích cỡ tại Customize Slide Size. Nên lựa chọn chế độ Ensure Fit để đảm bảo mọi nội dung trên slide được hiển thị đầy đủ trên màn hình trình chiếu.

(3) Chú ý về "Khu vực hoạt động an toàn" của slide: Thông thường, khi trình chiếu trên mỗi thiết bị khác nhau, slide sẽ có tỉ lệ và kích thước khác nhau. Do đó, để nội dung trình bày vừa với hầu hết các màn hình, nội dung chữ viết và hình ảnh nên được đặt trong phạm vi 95% trình chiếu slide. Đây

được gọi là "khu vực hoạt động an toàn" của slide, được thể hiện ở hình dưới đây:



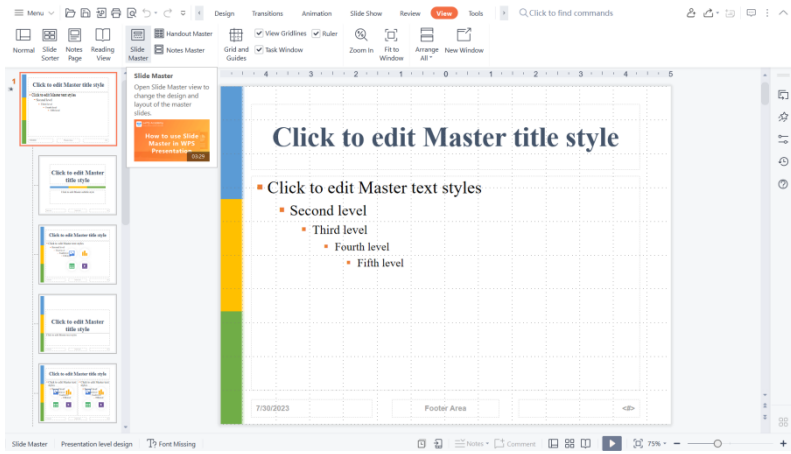
Hình 4.11: Khu vực hoạt động an toàn của slide

Nguồn: McGill

(4) Sử dụng bố cục và nền slide đồng nhất xuyên suốt trong slide: để đảm bảo tính đồng nhất và chuyên nghiệp, chỉ nên sử dụng một background và bố cục slide có sự đồng nhất xuyên suố trong slide. Việc sử dụng một background khác chỉ nên được thực hiện khi muốn tạo một điểm nhấn đặc biệt trong nội dung của slide đó.

Slide master là một chức năng quan trọng giúp người thiết kế slide giữ được sự đồng nhất về bố cục của slide xuyên

suốt trong bài thuyết trình như màu sắc, nền, kích thước và vị trí cố định của một hình ảnh như logo, slogan khi thuyết trình về một tổ chức hoặc một công ty cụ thể. Nhờ đó, slide master giúp người thiết kế có được định dạng chung cho toàn bộ các slide trong bài, ngay cả những slide tạo thêm sau đó. Lựa chọn View => Slide master, sau đó người thiết kế có thể tùy chỉnh các phần trên slide master và những slide nhánh tùy thuộc vào mục tiêu thuyết trình cụ thể.



Hình 4.12. Slide master giúp thống nhất bố cục của slide

4.5. Minh họa trong slides

Với mục tiêu là một hỗ trợ thông tin cho bài nói, ngoài những nội dung được hiển thị bằng chữ, những minh họa trong slides có thể vừa mang đến những lượng thông tin bổ trợ, nhấn mạnh nội dung nói, vừa tạo ấn tượng thu hút sự tập trung của

người nghe. Các nội dung trong slides thường được minh họa bằng hình ảnh hoặc video.

4.5.1. Những lỗi về minh họa trong slides

(1) Sử dụng hình ảnh hoặc video không liên quan đến nội dung bài nói: Đây là một lỗi khá phổ biến trong thiết kế slide. Vì số lượng chữ trong slide được khuyến khích để tối giản, nên tạo khoảng trống ở trong slide. Thay vào đó, người thuyết trình thường sử dụng hình ảnh với mục tiêu đơn thuần để "lấp" khoảng trắng trong slide. Tuy nhiên, việc sử dụng những hình ảnh không liên quan đến nội dung bài nói gây khó hiểu và xao nhãng cho người nghe.

(2) Sử dụng hình ảnh hoặc video kém chất lượng: Không phải hình ảnh nào cũng có thể được sử dụng trong slide. Một số hình ảnh có dung lượng thấp khi được trình chiếu trên slide bị mờ, không nhìn rõ. Tương tự như vậy với video thì video kém chất lượng, hình ảnh không sắc nét khiến người theo dõi không hiểu được nội dung muốn truyền tải.

(3) Sử dụng hình ảnh có logo hoặc bản quyền: Việc sử dụng hình ảnh có logo hoặc bản quyền mà không trả phí gây cảm giác không chuyên nghiệp về người thuyết trình.

(4) Sử dụng video có thời gian trình chiếu quá dài: Video chỉ có tác dụng hỗ trợ làm rõ hơn ý, không có tác dụng truyền tải nội dung thay người thuyết trình. Tuy nhiên, nhiều diễn giả

sử dụng video có thời gian trình chiếu quá dài, chiếm phần lớn thời gian. Nhiều trường hợp những video lặp lại chính nội dung mà diễn giả vừa trình bày, khiến nội dung thuyết trình trở nên dài trải.

4.5.2. Chú ý về minh họa trong slides

Trong phần này sẽ nêu những chú ý về sử dụng minh họa bằng hình ảnh, video hoặc kết nối giúp tận dụng được tối đa hiệu quả của chúng

Minh họa bằng hình ảnh:

(1) Lựa chọn những hình ảnh phù hợp với nội dung bài nói: Không sử dụng hình ảnh chỉ với mục đích "trang trí" hoặc "lấp đầy" những khoảng trống trên một slide. Hình ảnh lựa chọn phải phản ánh đúng chủ đề và tính chất, mục tiêu của bài thuyết trình. Với bài thuyết trình giới thiệu sản phẩm hoặc báo cáo tiến độ dự án, cần lựa chọn các hình ảnh thể hiện sự chuyên nghiệp. Nhưng nếu là bài thuyết trình về quan điểm sống của một bạn trẻ, những hình ảnh lựa chọn có thể trẻ trung hơn, thậm chí là sử dụng hình ảnh hoạt hình hoặc meme. Bất cứ hình ảnh nào khi đưa lên slide phải thể hiện dụng ý của người trình bày và cần phải liên quan đến nội dung thuyết trình. Nếu không, người nghe sẽ mất nhiều thời gian và bị xao nhãng khi tập trung hiểu sự liên quan của hình ảnh và nội dung bài nói.

Hình 4.13. Hình ảnh không phù hợp với nội dung bài nói

Hình 4.14. Lựa chọn hình ảnh phù hợp với nội dung bài nói

Không phải lúc nào người thiết kế slide cũng có thể dễ dàng tìm kiếm được hình ảnh phù hợp nhằm truyền tải một cách ngắn gọn, súc tích về nội dung trình bày. Google là một công cụ tốt để có thể giúp người dùng tìm kiếm hình ảnh. Trong quá trình tìm kiếm, nên sử dụng lần lượt các từ khóa (keywords) có liên quan, và nếu tìm bằng tiếng anh thì lượng hình ảnh tìm kiếm được sẽ nhiều hơn.

(2) Tránh dùng những hình minh họa động có thể gây xao nhãng: Với công nghệ mới, nhiều hình ảnh hiện nay được thể hiện có thể chuyển động giúp hình ảnh trở nên sống động và thu hút người xem nhiều hơn. Tuy nhiên, ngoài những lý do sử dụng đặc biệt, cần tránh sử dụng những hình minh họa động, đặc biệt khi những hình ảnh đó lại không có nhiều sự liên quan với nội dung trình bày vì sẽ khiến người nghe mải tập trung vào hình ảnh mà xao nhãng những nội dung đang được thuyết trình.

(3) Tránh những hình ảnh có logo hoặc chữ kí bản quyền: Khi sử dụng những hình ảnh này, có thể người sử dụng sẽ cần phải trả một khoản phí nhất định cho người sở hữu, hoặc trang web cung cấp hình ảnh. Ngoài ra, việc sử dụng hình ảnh với logo bản quyền, có thể khiến slide trở nên kém chuyên nghiệp hơn.

(4) Lựa chọn hình ảnh sắc nét cho slide: Ngoài sự phù hợp, việc lựa chọn hình ảnh sắc nét đưa vào slide ngoài việc giúp người nghe nhìn hình ảnh được rõ ràng hơn, còn thể hiện được sự chuẩn bị cẩn thận và chuyên nghiệp của người thuyết

trình. Để lựa chọn được những hình ảnh sắc nét, cần chú ý vào độ phân giải của ảnh. Một nguyên tắc cơ bản khi lựa chọn hình ảnh có độ phân giải phù hợp đó là: Đối với hình ảnh lấp đầy trang chiếu, kích thước hình ảnh (tính bằng pixel) phải bằng độ phân giải của màn hình máy tính/máy chiếu. Với các loại máy tính thông thường, độ phân giải của màn hình thường sẽ là 1024x768 pixel, thì đó cũng là kích thước nếu hình ảnh được chiếu toàn bộ màn hình. Nếu hình ảnh chỉ chiếm một nửa chiều rộng và một nửa chiều cao của màn hình chiếu, thì nó phải rộng 1024/2 tức là 512 pixel và cao 768/2 tức là 384 pixel.

Sẽ là lý tưởng nhất nếu người thiết kế lựa chọn được hình ảnh có pixel phù hợp với slide của mình, tuy nhiên, trong nhiều trường hợp những hình ảnh có thông điệp và bố cục phù hợp với nội dung của bài thuyết trình nhưng lại không có pixel phù hợp. Trong trường hợp đó, khi tìm kiếm hình ảnh, người thiết kế cần sử dụng bộ lọc khi tìm kiếm hình ảnh, nếu sử dụng Google Imaage, có thể kích vào chữ Tools (công cụ), sau đó chọn Sizes (kích cỡ) và chọn Large (lớn). Khi đó, có thể tìm kiếm được những hình ảnh có điểm ảnh lớn. Nếu hình ảnh đó quá lớn so với một trang slide, có thể sử dụng công cụ để điều chỉnh kích cỡ hình ảnh phù hợp với bố cục slide, mà vẫn đảm bảo được độ sắc nét của hình ảnh. Ngược lại, nếu sử dụng hình ảnh có điểm ảnh nhỏ, việc kéo giãn hình ảnh cho phù hợp với bố cục slide có thể khiến hình ảnh bị mờ, khó theo dõi.

Minh họa bằng video:

Video cũng là một công cụ hữu hiệu để minh họa những thông điệp của người thuyết trình theo một cách khác, giúp đa dạng phương pháp và hoạt động diễn ra, nhờ đó tăng tính hấp dẫn của một bài thuyết trình. Ví dụ như khi nói về các công nghệ cao ứng dụng trong nông nghiệp, thay bằng nghe hoặc chỉ xem hình ảnh, sẽ rất hấp dẫn nếu người thuyết trình trình chiếu video về những công nghệ được sử dụng và cách chúng vận hành trong thực tế. Hoặc khi nói về tốc độ tăng trưởng của Top 10 các doanh nghiệp Việt Nam trong 20 năm qua, một video cho thấy sự rượt đuổi của các công ty ở các vị trí dẫn đầu sẽ khiến thông tin trở nên thu hút hơn. Tuy nhiên, để video mang lại những lợi ích tối ưu nhất, cần lưu ý những điều sau khi sử dụng video trong bài thuyết trình:

(1) Chỉ sử dụng những video có độ dài vừa đủ: Video là công cụ hỗ trợ và làm nổi bật ý của người thuyết trình, chứ không thể thay thế vai trò của người nói. Do đó, video sử dụng trong thuyết trình không nên quá dài. Lý tưởng nhất là một video có độ dài tối đa khoảng 03 phút.

Video được sử dụng trong thuyết trình có thể là một video đầy đủ đưa ra một thông điệp nào đó. Tuy nhiên, phần lớn các video được sử dụng thường được là một phần của một video lớn, do đó, có những nội dung và bối cảnh khác. Vì thời gian trình chiếu video ngắn, và để tạo hiệu ứng tốt nhất, người

thuyết trình nên giới thiệu qua về video sẽ trình chiếu, và đưa ra những câu hỏi mà người xem sẽ cần phải trả lời, giúp người xem sẽ định hướng được vào nhân vật hoặc đối tượng cần quan tâm.

(2) Tương tự như với việc sử dụng hình ảnh, video được lựa chọn cần có nội dung phù hợp với mục tiêu của bài thuyết trình, độ phân giải cao. Bên cạnh đó, nếu video được nói trong một ngôn ngữ khác thì cần phải có phụ đề sang tiếng Việt, giúp người nghe có thể nắm bắt nội dung một cách tốt nhất, nếu không sẽ không thực hiện được mục tiêu của việc trình chiếu video, gây lãng phí thời gian.

Khi sử dụng video trong bài thuyết trình, sẽ tốt nhất nếu người thuyết trình đính hoặc lồng ghép trước video vào trong slide, hơn là sử dụng một file ngoài trong quá trình thuyết trình. Có thể sử dụng các video trong các website hoặc trên Youtube đặc biệt trong trường hợp không thể tải được các video này về máy. Tuy nhiên, đối với slide có sử dụng video, người thuyết trình cần phải kiểm tra trước khi thực hiện thuyết trình xem video đó có sử dụng được không, hoặc kiểm tra kết nối Internet, âm thanh đảm bảo rằng video không bị trục trặc trong quá trình thuyết trình.

Slide là một công cụ hỗ trợ đắc lực giúp bài thuyết trình trở nên dễ hiểu, sinh động và tạo ấn tượng đối với người nghe. Tuy nhiên, lợi ích này chỉ có được khi người thiết kế xây dựng

được một slide hài hòa và khoa học từ bố cục, chữ, màu sắc và các minh họa đi kèm như hình ảnh và video. Do đó, khi thiết kế slide, diễn giả cần quan tâm và thực hiện các lưu ý từ bố cục, chữ, màu sắc và các minh hoạ đi kèm như hình ảnh và video. Việc thiết kế một slide hài hòa như vậy không phải ai cũng có thể làm được, đối với những diễn giả mới bắt đầu thiết kế slide, việc thiết kế thử hay luyện tập là vô cùng cần thiết. Bên cạnh đó, diễn giả cũng có thể sử dụng những templates đã được thiết kế sẵn, trước khi tự thiết kế được một slide đẹp và nổi bật của riêng mình.

4.6. Ứng dụng công nghệ thông tin trong thiết kế slide

Mặc dù có nhiều hướng dẫn về thiết kế slide, vẫn còn rất nhiều người lúng túng và tốn thời gian trong việc tạo ra slide phù hợp. Nhưng rất may mắn khi hiện nay đã có các ứng dụng công nghệ thông tin, trong đó có các ứng dụng sử dụng AI (artificial intelligence - trí tuệ nhân tạo), đã giúp việc thiết kế slide trở nên nhanh chóng và dễ dàng hơn. So với việc thiết kế slide thủ công, việc sử dụng AI mang lại nhiều lợi ích vượt trội như AI có khả năng tập hợp lượng thông tin lớn từ nhiều nguồn khác nhau, sử dụng công nghệ deep learning - học sâu tìm kiếm và lựa chọn thông tin, biểu đồ, hình ảnh trực quan cho bài thuyết trình, hoặc thậm chí có thể gợi ý các nội dung phù hợp với các đối tượng người nghe khác nhau.

Hiện nay có rất nhiều các ứng dụng sử dụng AI hỗ trợ việc thiết kế slide, trong đó phải kể đến các ứng dụng như TomeAI, SlideGo + WePick, ClassPointAI, ChatGPT, SlideAI.io, MagicSlide, DecktopusAI, Canva Dock to Deck, Simplified, Sendsteps.ai… Các ứng dụng này đều sử dụng các thuật toán trí tuệ nhân tạo để phân tích dữ liệu nhập đầu vào, đưa ra các gợi ý về thiết kế và bố cục để người dùng có thể lựa chọn, từ đó tạo ra các slide thuyết trình ấn tượng một cách nhanh chóng, giúp tạo thêm các hiệu ứng nhằm truyền tải thông tin của người thuyết trình. Song song với đó, mỗi ứng dụng sẽ có những đặc điểm lợi thế và nhược điểm của riêng mình, phần dưới đây sẽ giới thiệu những thông tin căn bản về một số ứng dụng sử dụng AI trong thiết kế slide phổ biến hiện nay, giúp người đọc có thể nhận biết và từ đó tìm hiểu, áp dụng phù hợp với nhu cầu của công việc hoặc học tập.

4.6.1. ChatGPT

Mặc dù mới xuất hiện khoảng hai năm trở lại đây, ChatGPT với những tiện ích của nó mang lại đã thu hút sự quan tâm của nhiều người. ChatGPT được OpenAI phát triển với tên gọi đầy đủ là Chat Generative Pre-training Transformer, với chức năng có thể tìm kiếm và tập hợp một lượng lớn thông tin, từ đó đưa ra các phân tích và phản hồi cho các câu hỏi mà người dùng đưa ra. Với khả năng đó, ban đầu ChatGPT được sử dụng như là một công cụ tìm kiếm và trả lời

các câu hỏi của người dùng, nhưng hiện nay ChatGPT đã được bổ sung thêm tính năng tạo các slide PowerPoint bằng việc tích hợp thêm mã VBA - Visual Basic for Applications, ngôn ngữ lập trình giúp tự động hóa các tính năng trong Microsoft Office (bao gồm cả PowerPoint). ChatGPT có thể tạo ra các mã VBA dựa theo yêu cầu của người dùng, ví dụ như "Write me VBA PoweverPoint codes on Franchising in F&B industry in Viet Nam. Make it 10 slides" (Tạm dịch: Hãy viết mã VBA về việc nhượng quyền trong lĩnh vực dịch vụ cung cấp thực phẩm và đồ uống tại Việt Nam trong 10 slides). Sau khi có mã VBA, người dùng có thể dán các mã này trên cửa sổ Visual Basic Editor của phần mềm PowerPoint để có thể nhanh chóng có được các slide về nội dung này.

Ưu điểm của việc sử dụng ChatGPT và VBA trong thiết kế slide:

- Việc xây dựng và thiết kế slide được thực hiện trong thời gian nhanh chóng, tự động hóa

- Các nội dung đưa ra sáng tạo và đa dạng

Ưu điểm của việc sử dụng trình tạo này phải kể đến:

- So với các một số các ứng dụng khác, khả năng thiết kế slide khi sử dụng ChatGPT còn khá hạn chế và đơn giản, cần phải tích hợp với các ứng dụng khác như trình thiết kế tích hợp sẵn của PowerPoint 365 để có thể có những thiết kế đẹp mắt hơn.

- So với một số các ứng dụng khác, việc sử dụng ChatGPT để xây dựng và thiết kế slide phức tạp và đòi hỏi nhiều kỹ năng hơn, trong đó có kỹ năng sử dụng VBA, có thể gây khó khăn cho người dùng vốn không thông thạo sử dụng công nghệ.

4.6.2. TomeAI

TomeAI được biết đến là một những lựa chọn phổ biến hiện nay khi người dùng muốn tìm kiếm một thiết kế đẹp mắt cho slide của mình. Việc sử dụng TomeAI cũng khá đơn giản khi người dùng chỉ cần nhập vào chủ đề thuyết trình, TomeAI sẽ nhận dữ liệu và đưa ra gợi ý về thiết kế slide phù hợp, ấn tượng với nội dung. Các slide này hoàn toàn có thể chỉnh sửa được như điều chỉnh nội dung, phông chữ, video, hiệu ứng từ máy tính của người dùng, bên cạnh việc lựa chọn từ thư viện do TomeAI cung cấp.

Bên cạnh việc giúp thiết kế các slide thuyết trình tự động và nhanh chóng giống như các ứng dụng khác, TomeAI còn có những ưu điểm nổi bật khác như:

- Giao diện của TomeAI thân thiện, dễ sử dụng đối với người dùng, không cần phải là những người giỏi công nghệ mà bất cứ ai cũng có thể sử dụng được TomeAI chỉ sau một số những hướng dẫn ban đầu.

- Được tích hợp với các nền tảng hợp tác khác nhau, giúp các thành viên trong nhóm có thể dễ dàng tương tác và chia sẻ nội dung

- TomeAI hỗ trợ nhiều ngôn ngữ khác nhau cho người dùng

Bên cạnh đó, ứng dụng này còn có những hạn chế nhất định như sau:

- TomeAI còn đưa ra ít các lựa chọn về bố cục của slide

- TomeAI còn giới hạn về định dạng khi không thể xuất file dưới định dạng .pptx, gây khó khăn trong việc trình chiếu.

4.6.3. MagicSlides

MagicSlides là một tính năng được Google Workspace bổ sung trong các tiện ích của mình. Hoạt động tương tự giống như ChatGPT, MagicSlides nhận các thông tin đầu vào về yêu cầu của thuyết trình như chủ đề, nội dung chủ đề, số lượng slide mong muốn… MagicSlides sẽ tự động tạo các slide thuyết trình theo yêu cầu mà không cần các mã như ChatGPT. Người dùng cũng có thể thay đổi linh hoạt các chi tiết của slides như màu sắc, cỡ và phông chữ…. để có bài thuyết trình phù hợp hơn.

Những ưu điểm của MagicSlides trong thiết kế slide thuyết trình bao gồm:

- MagicSlides đã tích hợp nhiều ngôn ngữ, giúp mọi người ở các quốc gia khác nhau có thể dễ dàng sử dụng.

- Là một tính năng tính hợp với Googleworkspace nên người dùng có thể dễ dàng kết nối và chia sẻ nội dung, đặc biệt giúp ích khi bài thuyết trình được xây dựng theo nhóm.

- MagicSlides giúp hỗ trợ xuất file ở nhiều định dạng khác nhau, trong đó có .pptx và .pdf.

Bên cạnh đó, những nhược điểm của MagicSlides phải kể đến:

- Các thiết kế còn hạn chế về mẫu và phong cách, bố cục còn đơn giản, chưa ấn tượng

- Vẫn cần có nhiều sự bổ sung của người dùng để có được trang trình bày đẹp mắt và ấn tượng.

4.6.4. Canva Doc to Deck

Canva không còn là cái tên xa lạ đối với người dùng thiết kế slide, và Canva dock to deck là một tính năng mới được tích hợp trong Canva, do đó hỗ trợ người dùng chuyển đổi những tài liệu đang có sẵn trong Canva trở thành các slide thuyết trình. Cách thức hoạt động của Canva Doc to Deck khá đơn giản, người dùng nhập các nội dung muốn đưa vào slide của mình vào tài liệu của Canva, ứng dụng sẽ tự động chuyển các nội dung này thành các slide thuyết trình.

Ưu điểm của việc sử dụng Canva Doc to Deck trong xây dựng slide thuyết trình:

- Việc sử dụng Canva với thao tác kéo và thả thân thiện và dễ dàng đối với đa số người dùng, ngay cả những người không quá thành thạo sử dụng công nghệ.

- Canva cung cấp thư viện phong phú các lựa chọn thiết

kế, mẫu và đa dạng các tính năng khác, giúp bài thuyết trình đưa ra được sinh động, đẹp mắt và ấn tượng hơn.

- File thiết kế có thể được xuất ở nhiều định dạng khác nhau, bao gồm .pptx và .pdf.

Tuy nhiên, cũng giống như Canva, Canva Dock to Deck hiện nay yêu cầu người dùng phải đăng kí Canva Pro với một mức giá nhất định để có thể sử dụng các tính năng nâng cao và lựa chọn về thiết kế đẹp mắt và cao cấp hơn.

Các ứng dụng hỗ trợ thiết kế slide tự động nhờ tích hợp AI rất đa dạng và sẽ còn tiếp tục được tạo ra cùng với sự phát triển của khoa học và công nghệ. Nhờ các ứng dụng này, việc thiết kế slide trở nên hiệu quả hơn khi người dùng có thể tạo ra được những slide đẹp mắt, ấn tượng. Tuy nhiên, việc sử dụng những ứng dụng này chỉ nên được xem là bước đầu tiên khi xây dựng và thiết kế slide, người dùng cần kiểm tra và bổ sung các thông tin, chi tiết cần thiết để hoàn chỉnh slide của mình. Một lưu ý quan trọng nữa khi sử dụng ứng dụng AI đối với người dùng Việt Nam, đó là mặc dù đã được tích hợp nhiều ngôn ngữ bản địa, nhưng AI thường hay cho ra kết quả chính xác hơn khi dữ liệu nhập vào bằng tiếng Anh, do đó, người dùng cần phải kiểm tra lại tính chính xác của thông tin để đảm bảo loại bỏ những nội dung, chi tiết sai lệch trong bài thuyết trình.

Tóm tắt chương 4

Thiết kế thường được hiểu là một công việc sáng tạo, đòi hỏi năng khiếu của người thực hiện. Tuy nhiên, thiết kế slide là một công việc hoàn toàn có thể học và thực hành được. Qua việc lưu ý những lỗi có thể mắc phải khi thiết kế slide như , đồng thời áp dụng một số các kĩ thuật về chữ, màu sắc, hiệu ứng, bố cục và minh họa, người thuyết trình có thể tạo ra được những slide rõ ràng, chuyên nghiệp, thậm chí tạo ấn tượng tốt và hỗ trợ các nội dung trong bài nói của mình tốt hơn. Nhưng để làm được điều đó, người thuyết trình cần thường xuyên rèn luyện kỹ năng thiết kế này, bởi như câu nói "Trăm hay không bằng tay quen", hay "Practice makes perfect", một kỹ năng chỉ có thể đạt được và hoàn thiện khi được làm đi làm lại nhiều lần. Ngoài ra, cùng với sự phát triển nhanh chóng của khoa học công nghệ, các chương trình sử dụng công nghệ, đặc biệt là AI (artificial intelligence - trí tuệ nhân tạo) giúp cho việc thiết kế các slide trở nên dễ dàng và hiệu quả hơn, giúp người sử dụng có các lựa chọn đa dạng hơn. Nhưng cũng cần phải lưu ý rằng công nghệ chưa thể hoàn toàn thay thế được con người, cần có những chỉnh sửa slide phù hợp với mục tiêu của bài thuyết trình để đạt được hiệu quả tốt nhất.

Chương 5

HOÀN THIỆN PHƯƠNG PHÁP THUYẾT TRÌNH

Chương 5 sẽ trình bày các nội dung:

- Phương pháp mở đầu bài thuyết trình
- Phương pháp triển khai bài thuyết trình
- Phương pháp kết thúc bài thuyết trình

5.1. Phương pháp mở đầu bài thuyết trình

Phần mở đầu của bài thuyết trình thực sự quan trọng vì nó giúp mọi người quan tâm và chú ý. Nó giống như ấn tượng đầu tiên bạn tạo ra đối với khán giả. Có một quy tắc nói rằng phút đầu tiên là cực kỳ quan trọng vì nó thiết lập sự hứng thú cho phần còn lại của bài thuyết trình. Tùy từng trường hợp mà có những cách bắt đầu khác nhau. Phần giới thiệu nên thực hiện một số điều sau: thu hút sự chú ý của mọi người, đưa ra một bản tóm tắt nhanh về những gì sẽ được nói đến, khiến khán giả cảm thấy thoải mái và hào hứng, đồng thời khiến họ suy nghĩ về cách họ có thể giúp giải quyết vấn đề. Bất kể bạn bắt đầu như thế nào, bạn phải luôn trình bày nội dung của bài

thuyết trình, điều bạn muốn đạt được và tóm tắt nhanh những điểm chính mà bạn sẽ nói.

Hãy tưởng tượng bạn sắp thuyết trình trước một nhóm khán giả. Bạn muốn bắt đầu bằng cách thu hút sự chú ý của họ và khiến họ cảm thấy hào hứng và tự tin. Để làm điều này, bạn có thể giới thiệu chủ đề bài thuyết trình của mình và giải thích những gì bạn hy vọng đạt được. Bạn cũng nên tóm tắt nhanh những điều chính mà bạn sẽ nói. Điều này sẽ giúp người nghe hiểu những gì sẽ xảy ra và giúp họ sẵn sàng trở thành người giải quyết vấn đề cùng bạn.

Phần mở đầu cần hướng đến đạt được các mục tiêu sau:

- Đạt được sự quan tâm của khán giả.
- Trình bày bố cục nội dung của bài thuyết trình
- Tạo bầu không khí thoải mái, xây dựng kết nối với khán giả
- Đặt khán giả ở vị trí trung tâm, tạo cơ hội cho khán giả tham gia vào nội dung trình bày để thúc đẩy tính chủ động trong lắng nghe.

Những nội dung chính cần có trong phần mở đầu bài thuyết trình:

- Giới thiệu chủ đề của bài thuyết trình
- Mục tiêu của bài thuyết trình

- Những nội dung chính trong bài thuyết trình
- Giới thiệu người thuyết trình

Tầm quan trọng của phần mở đầu bài thuyết trình

Tạo dựng sự chú ý và thu hút khán giả

Bắt đầu một bài thuyết trình thực sự quan trọng vì nó giúp thu hút sự chú ý của mọi người và khiến họ hứng thú với những gì bạn nói. Nếu bạn bắt đầu tốt, nó sẽ giúp bạn kết nối với khán giả và làm cho thông điệp của bạn dễ hiểu hơn. Nhưng nếu bạn bắt đầu không tốt, mọi người có thể cảm thấy nhàm chán và không quan tâm đến những gì bạn đang nói. Vì vậy, thật đáng để dành thời gian và cố gắng hết sức để tạo ra một khởi đầu tốt nhằm thu hút sự quan tâm của mọi người và khiến họ quan tâm.

Giới thiệu chủ đề của bài thuyết trình

Khi bạn bắt đầu một bài thuyết trình, điều thực sự quan trọng là phải cho khán giả biết bài thuyết trình đó sẽ nói về điều gì. Điều này giúp họ hiểu những gì bạn sắp nói và những gì họ có thể mong đợi. Bạn cũng có thể cung cấp một số thông tin cơ bản để giúp họ hiểu tại sao chủ đề này lại quan trọng đối với bạn và tại sao bạn quan tâm đến chủ đề đó. Điều này giúp họ hiểu tại sao họ nên lắng nghe bạn. Đó cũng là một cách hay để kết nối với khán giả và khiến họ cảm thấy thoải mái với bạn. Vì vậy, khi bạn giới thiệu chủ đề của mình, hãy đảm bảo rằng bạn giải thích rõ ràng và khiến nó trở nên thú vị.

Nâng cao uy tín và độ tin cậy của người trình bày

Bắt đầu một bài thuyết trình giống như bắt đầu một cuộc đua. Khi bạn bắt đầu tốt, điều đó cho thấy bạn đã chuẩn bị và biết mình đang nói về điều gì. Điều này khiến mọi người tin tưởng và tôn trọng bạn hơn. Một khởi đầu tốt cũng giúp mọi người hiểu bài thuyết trình của bạn nói về vấn đề gì và khiến họ quan tâm. Điều đó cho thấy bạn giỏi nói chuyện với mọi người và khiến họ nghĩ rằng bạn thậm chí còn đáng tin cậy hơn. Vì vậy, điều quan trọng là dành thời gian và nỗ lực cho một khởi đầu tốt để khiến mọi người lắng nghe bạn và tin vào những gì bạn nói.

5.1.1. Những lỗi khi mở đầu bài thuyết trình

Bắt đầu bài thuyết trình một cách tốt đẹp có thể khiến mọi người tin tưởng bạn và tin tưởng vào bài thuyết trình hơn. Điều thực sự quan trọng là bắt đầu một bài thuyết trình theo cách thú vị để mọi người luôn hứng thú. Nếu phần mở đầu không tốt và kéo dài quá lâu, nó có thể khiến người nghe cảm thấy nhàm chán và không chú ý đến phần còn lại của bài thuyết trình.

(1) Mở đầu bằng âm thanh gây khó chịu

Điều này xảy ra với cả những người tự tin và không quá tự tin. Hãy nhớ rằng, nếu bạn muốn kiểm tra xem micrô có hoạt động hay không, chỉ cần chạm vào đầu micrô và lắng nghe

âm thanh. Đừng cố gây sự chú ý hoặc che giấu sự thiếu tự tin của mình bằng cách tạo ra những âm thanh kỳ quặc. Thay vào đó, nếu bạn muốn thu hút sự chú ý của mọi người, hãy thử bắt đầu bằng một bài hát hoặc bản nhạc vui vẻ. Điều đó sẽ tốt hơn nhiều so với việc bạn tự tạo ra những âm thanh khó chịu. Bạn đã bao giờ cầm micro và bắt đầu nói những câu như "ừm ừm" hay "uhm em hem" hay những từ kỳ lạ như "alo alo 1234 alo alo"? Nếu bạn bắt đầu một bài thuyết trình như vậy, những người đang nghe có thể khó chịu. Họ đang chú ý đến bạn, nhưng bạn đang phát ra những âm thanh chói tai thay vì nói rõ ràng.

(2) Mở đầu bằng lời xin lỗi

Ví dụ mở đầu bằng một câu kiểu như: Xin chào mọi người, hôm nay tôi sẽ nói về một điều thực sự quan trọng. Nhưng trước khi bắt đầu, tôi muốn nói lời xin lỗi nếu tôi phạm bất kỳ sai lầm nào.

Khi chúng ta nói lời xin lỗi như thế này, nó có thể khiến mọi người nghĩ rằng chúng ta không biết mình đang nói về điều gì. Điều quan trọng là phải tự tin khi chúng ta nói về điều gì đó. Nếu chúng ta không chắc chắn về điều đó, tốt hơn hết là kiểm tra và tìm hiểu thêm trước khi nói với người khác. Vì vậy, hãy nhớ rằng, khi bạn muốn chia sẻ điều gì đó với người khác, hãy tự tin vào những gì bạn biết!

5.1.2. Cách thức để mở đầu bài thuyết trình hấp dẫn

(1) Cách thức mở đầu bài thuyết trình

Có hai cách để bắt đầu một bài thuyết trình: trực tiếp và gián tiếp. Mở đầu gián tiếp là khi người nói cố gắng khiến người nghe quan tâm đến chủ đề trước khi họ bắt đầu nói về nó. Họ có thể làm điều này bằng cách kể một câu chuyện hoặc đặt một câu hỏi để thu hút sự chú ý của khán giả. Đây là một cách hay để đảm bảo khán giả quan tâm đến những gì diễn giả nói. Mở đầu trực tiếp là khi người nói bắt đầu nói về chủ đề ngay lập tức. Điều này thường được sử dụng cho các bài thuyết trình ngắn hoặc khi người nói muốn giải thích điều gì đó một cách nhanh chóng.

Với việc mở đầu theo phương pháp gián tiếp người thuyết trình có nhiều cách để tạo ấn tượng và thu hút khán giả tập trung vào bài thuyết trình ngay từ những phút ban đầu như:

- Xây dựng một tình huống
- Đặt câu hỏi
- Sự thật hay những con số thống kê gây ngạc nhiên
- Đưa ra trích dẫn nổi tiếng/ câu chuyện …

Tất cả các vấn đề được đề cập có thể giúp khán giả có hình dung về vấn đề ban đầu, khiến họ tập trung và tiếp tục lắng nghe các nội dung phần tiếp theo. Mỗi loại bài thuyết trình

nội dung riêng biệt nên cách mở đầu của người thuyết trình cũng đa dạng. Vì vậy, người thuyết trình cần lựa chọn cách mở đầu phù hợp để làm nổi bật nội dung chính hay thông điệp muốn chia sẻ trong bài thuyết trình. Thay vì kết hợp tất cả các cách mở đầu, hãy chọn một hoặc vài cách phù hợp với thế mạnh, tính cách của bản thân từ đó dần tạo nên phong cách thuyết trình riêng của mình.

(2) Những nội dung cần trình bày trong phần mở đầu

- Giới thiệu về bản thân người trình bày
- Giới thiệu về tiêu đề bài thuyết trình
- Nêu mục tiêu bạn muốn đạt được thông qua bài trình bày
- Những nội dung chính của bài thuyết trình
- Thời gian của bài thuyết trình và sự tham gia của khán giả trong bài

Lời chào và giới thiệu bản thân và thành viên nhóm (nếu có)

Lời chào trong bài thuyết trình nên được trình bày một cách lịch sự, chân thành và tự nhiên, tùy thuộc vào đối tượng khán giả và tình huống cụ thể của buổi thuyết trình. Mục tiêu của phần giới thiệu bản thân là giới thiệu người thuyết trình và cung cấp những thông tin quan trọng về bản thân để khán giả

hiểu rõ hơn về năng lực, kinh nghiệm, trình độ và động cơ của người đứng trước họ.

Phần giới thiệu bản thân trong bài thuyết trình nên bao gồm các thông tin cơ bản sau đây:

- Tên của người thuyết trình.
- Nghề nghiệp và chức vụ hiện tại của người thuyết trình.
- Kinh nghiệm và thành tựu liên quan đến chủ đề/lĩnh vực của bài thuyết trình.
- Nếu có, giới thiệu nhóm đại diện và các cộng sự liên quan đến bài thuyết trình.

Để tạo mối liên kết tốt với khán giả, hãy sử dụng ngôn từ thân thiện và phù hợp để thu hút sự quan tâm của họ. Phần giới thiệu bản thân là phần quan trọng đầu tiên trong bài thuyết trình, nó giúp tạo ra sự kết nối giữa người nói và khán giả, cũng như tạo ra một không khí thoải mái và ấm áp trước khi bắt đầu bài thuyết trình.

Nêu chủ đề, mục tiêu và nội dung chính của bài thuyết trình

Phần mục tiêu của bài thuyết trình đòi hỏi người thuyết trình phải nêu rõ ràng và đầy đủ mục đích, mục tiêu mà họ muốn đạt được khi thuyết trình trước khán giả. Mục tiêu này giúp người thuyết trình trả lời câu hỏi "Tôi muốn đạt được điều

gì qua bài thuyết trình này?". Mục tiêu của bài thuyết trình có thể khác nhau tùy thuộc vào từng người thuyết trình và tầm quan trọng của vấn đề.

Dưới đây là một số ví dụ về mục tiêu của bài thuyết trình:

+ Giới thiệu một chủ đề mới cho khán giả và giúp họ hiểu rõ hơn về chủ đề đó.

+ Cung cấp cho khán giả thông tin và kiến thức mới liên quan đến chủ đề đã được biết đến trước đó.

+ Thuyết phục khán giả đồng ý với quan điểm, giá trị hoặc hành động của người thuyết trình.

+ Giới thiệu sản phẩm hoặc dịch vụ mới và tạo sự quan tâm và mong muốn mua sản phẩm đó từ khán giả.

+ Đánh giá và cải thiện kỹ năng thuyết trình của người thuyết trình bằng cách tìm kiếm phản hồi từ khán giả...

Để giúp thính giả có cái nhìn tổng quan và không bị quá tải nội dung, người thuyết trình nên đưa ra một bản tóm tắt (outline) để người nghe dễ dàng hiểu và nhớ được những điểm chính của bài thuyết trình.

Nêu rõ thời gian thuyết trình và cách thức tham gia của khán giả

Cần xác định rõ các phần cần thực hiện trong bài thuyết trình để đưa ra thời gian thuyết trình hợp lý. Luôn dành thời

gian từ 5-10 phút để trả lời câu hỏi hoặc nhận xét từ khán giả sau phần trình bày.

Ví dụ: Phần trình bày của tôi sẽ diễn ra trong vòng 30 phút, tập trung vào những nội dung cụ thể... Sau đó, tôi sẽ dành thời gian để giải đáp thắc mắc từ khán giả vào cuối buổi thuyết trình.

Dưới đây là một số ví dụ về cách thông báo:

- "Bài thuyết trình của tôi dự kiến sẽ kéo dài trong khoảng 20 phút, và sau đó, chúng ta sẽ dành thêm 10 phút để thảo luận và trả lời câu hỏi của mọi người."

- "Tôi sẽ trình bày các nội dung chính trong vòng 25 phút, và sau đó chúng ta sẽ có 5 phút để các bạn đặt câu hỏi hoặc chia sẻ ý kiến."

- "Bài thuyết trình của tôi sẽ kéo dài trong 30 phút, và tôi rất mong được dành 10 phút cuối cùng để nghe ý kiến và câu hỏi từ quý vị."

- "Phần trình bày của tôi dự kiến sẽ mất khoảng 15 phút, để chúng ta có đủ thời gian để thảo luận và trả lời câu hỏi, tôi đã dành riêng 15 phút cuối cùng cho phần này."

Thông báo một cách rõ ràng và chính xác về thời gian và cách thức tương tác với khán giả sẽ giúp tạo điều kiện thuận

lợi cho buổi thuyết trình và thúc đẩy sự tương tác tích cực giữa người thuyết trình và khán giả.

Ví dụ 1: Lời mở đầu của bài thuyết trình tại tình huống giới thiệu phụ trách dự án với khách hàng

"Kính chào quý công ty X! Tôi là Nguyễn Văn A, hiện đang đảm nhận vai trò trưởng phòng thiết kế nội thất tại Công ty Y và cũng là người chịu trách nhiệm trực tiếp về dự án thiết kế của quý anh/chị.

Hôm nay, tôi rất vui được gặp mặt và giới thiệu về nội dung dự án này mà nhóm chúng tôi đã chuẩn bị với sự tận tâm và chuyên nghiệp. Trong buổi trình bày này, tôi hy vọng sẽ cung cấp cho anh/chị nhiều thông tin cần thiết để anh/chị hiểu rõ hơn về các định hướng thiết kế trong dự án. Nội dung mà chúng tôi sẽ trình bày bao gồm các triết lý thiết kế, định hướng phong cách, các thành phần cấu trúc chính của không gian, và dự kiến các thiết bị sẽ sử dụng trong thiết kế.

Tôi tin rằng sự đầu tư và hợp tác chặt chẽ từ công ty X và công ty Y sẽ giúp chúng tôi đạt thiết kế nội thất phù hợp với yêu cầu của anh/chị. Hãy cùng nhau đồng hành thực hiện thành công dự án và tôi luôn sẵn lòng lắng nghe ý kiến và đóng góp từ phía quý anh/chị. Xin cảm ơn!"

Ví dụ 2: Lời chào trong buổi trao đổi

"Xin chào tất cả các anh/chị. Tôi là Trần Văn B, Giám đốc điều hành tại công ty của chúng ta. Hôm nay, chúng ta sẽ cùng nhau tìm hiểu về sứ mệnh, tầm nhìn của công ty, và những chiến lược thực thi cùng kế hoạch kinh doanh mà chúng ta sẽ cùng triển khai trong thời gian tới. Trong suốt cuộc họp này, nếu có bất kỳ thắc mắc nào, anh/chị hãy tự nhiên giơ tay để tôi biết và chúng ta sẽ cùng thảo luận.

Tổng thời gian cuộc họp của chúng dự kiến diễn ra trong khoảng 2 giờ. Trước khi bắt đầu buổi đào tạo, các Anh/Chị vui lòng trả lời một số câu hỏi như sau: "Vị trí làm việc hiện tại của Anh/Chị là gì?", "Mục tiêu công việc của anh/chị trong năm tới như thế nào?", "Anh/Chị dự kiến có những đóng góp quan trọng nào cho sự phát triển của công ty của chúng ta?". Sau 5 phút, các anh/chị hãy chia sẻ câu trả lời và trao đổi với người ngồi bên cạnh.

Hãy chuẩn bị tinh thần và sẵn sàng để chia sẻ ý kiến và đóng góp xây dựng trong suốt buổi trao đổi này. Chúng ta đã cùng nhau hướng tới mục tiêu chung và tôi tin rằng qua sự hợp tác chặt chẽ, chúng ta sẽ đạt được thành công lớn. Xin cảm ơn!"

Ví dụ 3: Lời chào trong buổi trao đổi

"Xin chào tất cả quý vị khán giả tham dự hội nghị hôm nay. Tôi là Nguyễn Thị A, hiện là CEO của công ty X - một công ty nổi tiếng với các sản phẩm chăm sóc sắc đẹp. Trong thời gian qua, tôi đã hỗ trợ thành công cho hơn 8 thương hiệu mỹ phẩm khởi nghiệp tại thị trường Việt Nam. Ngoài ra, tôi từng đảm nhận vị trí Giám đốc sáng tạo trong ba chiến dịch mỹ phẩm đoạt giải thưởng danh giá và giúp nâng cao hình ảnh cho một số thương hiệu.

Tôi giới thiệu những thành tựu này với các bạn để thể hiện tầm nhìn và cam kết của mình trong việc giúp cho các thương hiệu thành công trong thị trường nhiều cạnh tranh này. Trong vòng 1 giờ tới, tôi sẽ chia sẻ nhiều hơn về hành trình xây dựng thương hiệu của mình và nhấn mạnh những bài học quý báu mà tôi đã thu thập trong suốt quá trình phát triển.

Tôi hi vọng thông qua buổi giới thiệu này, các bạn sẽ nhận được những kiến thức hữu ích và cảm thấy được truyền cảm hứng để nâng cao hiệu quả kinh doanh và xây dựng thương hiệu của mình. Cùng nhau, chúng ta sẽ hướng tới những thành công lớn và bền vững. Xin cảm ơn quý vị đã tham dự!"

(3) Những cách mở đầu bài thuyết trình ấn tượng

- Sử dụng những con số

Sử dụng những con số ấn tượng là một cách giúp bạn thu hút sự quan tâm của khán giả khi bắt đầu bài thuyết trình. Những con số cụ thể sẽ làm cho người nghe cảm thấy thú vị hơn và đem lại tính thuyết phục cao. Bài thuyết trình nói có sách, mách có chứng sẽ làm tăng sự tin tưởng của người nghe đối với bạn.

Để thuyết phục người nghe, không cách nào tốt hơn bằng việc đưa ra những con số thống kê cụ thể để chứng minh chủ đề mình muốn trình bày. Những con số xác thực sẽ làm cho bài thuyết trình của bạn trở nên thuyết phục và đáng tin hơn. Tuy nhiên, cần lưu ý rằng những con số này cần có độ chính xác cao và đáng tin cậy.

Cách thú vị và hiệu quả khác để dẫn dắt bài thuyết trình là sử dụng những tuyên bố gây sốc kết hợp với số liệu. Bạn có thể chế giễu một sự thật nào đó để giúp khán giả chú ý hơn. Tuy nhiên, cần chắc chắn rằng những tuyên bố gây sốc này phù hợp với chủ đề bài thuyết trình và được hỗ trợ bằng những số liệu cụ thể. Điều quan trọng là không tạo ra sự lệch lạc giữa tuyên bố và nội dung trình bày để tránh khiến khán giả phản đối lập luận.

- Đặt ra câu hỏi cho khán giả

Người nghe luôn có tâm lý tò mò và muốn biết điểm gì đặc biệt thu hút trong bài thuyết trình. Khi bạn mở đầu bài nói

bằng các câu hỏi liên quan trước khi vào nội dung chính, điều này sẽ khuyến khích tư duy và trí tưởng tượng của khán giả. Khán giả sẽ chủ động hơn trong việc lắng nghe và tiếp thu những gì bạn đang trình bày. Thực tế, các nhà kinh doanh trong doanh nghiệp thường sử dụng cách thuyết trình này để tạo ấn tượng với đối tác.

Cách khác để khán giả tập trung và suy nghĩ về nội dung bạn chuẩn bị trình bày là đặt câu hỏi để họ suy ngẫm. Dưới đây là ba dạng câu hỏi mà bạn có thể tham khảo

+ Câu hỏi trực tiếp: Dạng câu hỏi này kích thích sự phản ứng của khán giả. Bạn có thể sử dụng micro để đưa ra các tình huống và hỏi ý kiến của người nghe. Ví dụ: "Bạn nghĩ thế nào về tình huống này?"

+ Câu hỏi tu từ: Dạng câu hỏi này sẽ khuyến khích người nghe suy ngẫm về một ý tưởng hoặc quan điểm cần được xem xét nhấn mạnh. Với câu hỏi dạng này không yêu cầu trả lời ngay lập tức từ khán giả.

+ Câu hỏi "bẫy": Đây là dạng câu hỏi nhằm khơi gợi khán giả đưa ra ý kiến của họ. Người hỏi thường đặt ra các giả định không hợp lý. Ví dụ về câu hỏi "bẫy" là: "Tại sao nhân viên của công ty bạn lại ít bày tỏ quan điểm như vậy?". Khi nhận được câu hỏi này, khán giả thường có xu hướng trả lời: "Có lẽ vì họ hài lòng với tổ chức." Lúc này, bạn có thể nêu vấn đề dạng : "Liệu có thực sự như vậy, hay nhân viên đang ngần ngại tiết lộ những điều họ không hài lòng ở công ty?"

-Tham khảo ý kiến từ khán giả

Đặt một vấn đề và yêu cầu tất cả mọi người trong khán phòng tham gia để trả lời, nêu quan điểm của họ dưới dạng xác nhận ý kiến bằng giơ tay chẳng hạn. Kỹ thuật này kích thích tư duy và sự tham gia của khán giả, giúp họ cảm thấy liên kết và tập trung ngay từ đầu với bài thuyết trình của bạn.

- Kích thích sự tưởng tượng

Yêu cầu người nghe hình dung hoặc tưởng tượng hoặc về một điều gì đó liên quan đến chủ đề. Các câu đề nghị như "hãy tưởng tượng" sẽ thúc đẩy tư duy của khán giả và tạo ra những cảm xúc mạnh mẽ.

- Trích dẫn lời của người nổi tiếng

Sử dụng trích dẫn những câu nói từ những người nổi tiếng để mở đầu bài thuyết trình. Điều này sẽ tạo sự ấn tượng và thu hút sự quan tâm của khán giả. Trích dẫn thường là những câu nói ngắn gọn nhưng có ý nghĩa cô đọng, giúp thông điệp của bài thuyết trình được truyền tải hiệu quả.

- Nhắc đến một người nổi tiếng

Trích dẫn hoặc kể về thành công của một người nổi tiếng liên quan đến lĩnh vực mà bạn đang thuyết trình. Điều này sẽ tăng sự tin tưởng và thích thú của khán giả với nội dung mà bạn sắp trình bày.

Sử dụng kỹ thuật "Symbouleutikon - hùng biện có chủ ý" để nói về tương lai hoặc quá khứ. Kỹ thuật này khiến người nghe hành động bằng cách tưởng tượng về một tương lai có thể xảy ra hoặc học từ quá khứ.

- Đề cập đến các tin tức, sự kiện mới nhất của hiện tại

Thay vì lời chào thông thường, bạn có thể mở đầu bằng việc đề cập đến những sự kiện nóng hổi, tin tức mới nhất liên quan đến chủ đề bài thuyết trình. Kỹ thuật này giúp bạn thu hút sự chú ý của khán giả ngay từ đầu và làm cho nội dung bài thuyết trình trở nên liên quan và hấp dẫn hơn.

- Mở đề bằng một câu chuyện kể dẫn nhập

Sử dụng câu chuyện cũng là một trong những cách mở đầu hiệu quả để hay thế cho lời chào, khơi gợi cảm xúc và sự đồng cảm của khán giả. Một câu chuyện thú vị và liên quan đến chủ đề mà bạn muốn chia sẻ sẽ giúp bạn tạo sự gắn kết với khán giả và làm cho họ quan tâm đến nội dung của bạn. Những câu đùa vui hoặc những chuyện kể về sự kiện lịch sử sẽ giúp cho người nghe ghi nhớ tốt hơn. Tuy vậy, cần cân nhắc chọn lựa câu chuyện ngắn gọn, logic và liên quan để có thể dễ dàng dẫn dắt vào nội dung chính.

- Sử dụng một câu chuyện hài hước

Một cách dẫn dắt vào bài thuyết trình hiệu quả là sử dụng một câu chuyện hài hước. Việc này giúp tạo một tâm lý vui vẻ

và thoải mái cho khán giả ngay từ ban đầu. Thuyết trình bằng cách kể câu chuyện cười không chỉ giúp bạn tự tin trong việc trình bày, mà còn tạo sự kết nối giữa bạn và khán giả. Bất kể là người lớn hay trẻ em, ai cũng thích được tiếp cận với một câu chuyện hấp dẫn hoặc một tình huống hài hước trước khi bắt đầu nghe nội dung chính. Khi bạn lấy được sự quan tâm và sự "mến mộ" từ khán giả ngay từ khoảnh khắc đầu tiên, bạn đã tạo nên một bước đi mạnh mẽ trong việc thu hút họ chăm chú lắng nghe.

Tuy nhiên, nếu bạn không có năng khiếu gây cười, không cần phải lo lắng. Còn nhiều cách khác để mở đầu bài thuyết trình một cách phù hợp với cá tính và kỹ năng của bạn. Ví dụ, nếu bạn có khả năng hát, bạn có thể mở đầu bằng một bài hát "mở màn" để tạo không khí sôi nổi cho buổi thuyết trình.

Dễ dàng nhớ rằng, câu chuyện hài hước hoặc những kỹ thuật nói đùa cần được chọn lọc cẩn thận để tránh làm khán giả cảm thấy không thoải mái. Hãy luôn thực hiện kỹ thuật phù hợp với tình huống và đảm bảo nó không làm giảm giá trị và uy tín của bài thuyết trình của bạn.

- Chỉ ra vấn đề hoặc cơ hội của người nghe

Sáng suốt nhận ra và tấn công vào những gì khán giả đang mong đợi là một phương pháp rất hiệu quả để thu hút sự chú ý của họ. Bạn có thể hỏi, "Bạn đã gặp khó khăn trong việc gắn kết nhân viên của mình chưa?" Bằng cách này, khán giả sẽ tích cực tương tác hơn vì họ muốn biết giải pháp và lời khuyên mà bạn sẽ đề xuất.

- Mở đầu bằng một video liên quan

Một cách mở đầu bài thuyết trình khác là sử dụng một video liên quan. Điều này sẽ thu hút sự tập trung và chú ý của khán giả. Nếu khán giả đang ổn định, video có thể khiến họ suy ngẫm trong lúc chờ đợi bài thuyết trình bắt đầu.

- Khen ngợi khán giả ở phần mở đầu

Dành cho họ nụ cười thân thiện và sự chào đón nồng nhiệt, bởi họ đã dành thời gian đến tham dự buổi thuyết trình của bạn. Thể hiện sự tôn trọng và cảm ơn đối với sự xuất hiện của họ sẽ giúp bạn tự tin trình bày ý tưởng một cách tốt nhất.

(4) Mẫu giới thiệu mở đầu bằng tiếng Anh

Mẫu phần giới thiệu mở đầu bằng tiếng Anh: gồm có 4 phần cơ bản - Chào khán giải, giới thiệu bản thân, giới thiệu chủ đề, và cấu trúc bài thuyết trình. Ngoài ra có thể nêu lý do thực hiện bài thuyết trình này và qui định cách thức khán giả có thể tham gia vào bài.

* Chào mừng khán giả

Chào mừng khán giả với bài thuyết trình tiếng Anh, Bạn có thể sử dụng những mẫu câu đơn giản sau:

Hello everyone: Xin chào mọi người.

Good morning/ afternoon/ evening, ladies and gentlemen: Xin chào quý bà và quý ông!

I’m happy/ delighted that so many of you could make it today: Tôi rất vui khi có thật nhiều người tham dự hôm nay.

It’s good to see you all here today.: Thật tốt khi được gặp tất cả mọi người.

I’m pleased/ delighted to welcome you today: Hôm nay, tôi rất hân hạnh chào đón bạn.

First of all, let me thank you all for coming here today: Đầu tiên, tôi xin cảm ơn tất cả mọi người đã đến đây hôm nay.

It’s a pleasure to welcome ….there. (Thật vinh hạnh được chào đón … ở đây)

* Giới thiệu bản thân - Introduce yourself

Tiếp đến, bạn cần giới thiệu bản thân với người nghe bằng các mẫu câu sau:

First of all, I would like to introduce myself. (Đầu tiên, tôi xin phép được giới thiệu bản thân một chút)

You’ve barely known me, so let’s take a minute for introduction. (Các bạn có thể ít biết tôi, vậy chúng ta sẽ giới thiệu nhau một chút)

I’m…., I come from……, (Tôi là….., tôi đến từ….)

My name is…., and I’m also known as…. (Tên tôi là…., và tôi còn được biết đến là….)

On behalf of …. Company. I'd like to welcome you. My name's …. (Thay mặt công ty …. Chào mừng mọi người. Tên tôi là ….)

I'm … , from [Class]/[Group]. (Tôi là…, đến từ…)

Let me introduce myself; my name is …, member of group 1 (Để tôi tự giới thiệu, tên tôi là…, là thành viên của nhóm 1.

Hoặc bạn có thể đề cập đến vị trí, chức danh, công ty mà mình công tác bằng các mẫu câu sau:

As some of you know, I'm the purchasing manager: Một vài người trong các bạn đã biến đến tôi, tôi là một quả lý mua hàng.

As you probably know, I'm the new HR manager: Có thể bạn đã biết, tôi là quản lý nhân sự mới

* Giới thiệu chủ đề thuyết trình

Các câu trúc câu bạn có thể sử dụng để giới thiệu chủ đề thuyết trình là:

The reason why I'm here today is to talk about… (Lý do tôi có mặt tại buổi thuyết trình hôm nay là để nói về….)

The purpose of my presentation is… (Mục đích của bài thuyết trình này là….)

Today, I'm here to present to you about… (Hôm nay, tôi tới đây là để nói về….)

Today, we will discuss about… (Hôm nay, chúng ta sẽ cùng nhau thảo luận về….)

We are going to take a look at…. (Chúng ta sẽ cùng nhau nhìn vào một vấn đề về…)

I would like to give my presentation of…. (Tôi sẽ có một bài thuyết trình về chủ đề….)

Today's topic is…. (Chủ đề của ngày hôm nay là…..)

I plan to say a few words about… (Tôi dự định nói vài lời về…)

I'm going to talk about… (Tôi sẽ nói về…)

The subject of my talk is… (Chủ đề cuộc nói chuyện của tôi là…)

Today I am here to present to you about [topic]….(Tôi ở đây hôm nay để trình bày với các bạn về…)

I would like to present to you [topic]….(Tôi muốn trình bày với các bạn về …)

As you all know, today I am going to talk to you about [topic]….(Như các bạn đều biết, hôm nay tôi sẽ trao đổi với các bạn về…)

I am delighted to be here today to tell you about…(Tôi rất vui được có mặt ở đây hôm nay để kể cho các bạn về…)

* **Giới thiệu sơ lược bố cục bài thuyết trình**

To make it easy for you to follow, my presentation will be divided into 3 parts (Để bạn có thể dễ theo dõi hơn, bài thuyết trình của tôi được chia làm 3 phần)

Firstly, I will talk about…., and then,….. (Đầu tiên, tôi sẽ nói về….., sau đó là…..)

To start with…., we will take a look at….. (Để bắt đầu,…., chúng ta sẽ cùng xem xét vấn đề….)

Firstly,…. Secondly,….., then,….., finally (Đầu tiên,…. Thứ hai,….. Sau đó là…. Cuối cùng…..)

5.2. Phương pháp triển khai bài thuyết trình

5.2.1. Những lỗi khi triển khai bài thuyết trình

(1) Những lỗi phi ngôn ngữ trong thuyết trình

- Nói quá nhanh, không có quãng dừng

Khi bạn thuyết trình bạn sẽ là người dẫn dắt khán giả tiếp cận các nội dung được trình bày do đó cách trình bày mạch lạc rất quan trọng. Nếu bạn nói quá nhanh và không có các điểm dừng, ngắt quãng, người nghe sẽ không thể theo kịp tốc độ của

bạn. Hậu quả là họ sẽ cảm thấy căng thẳng và không thể nắm bắt hết thông tin mà bạn cố gắng truyền tải.

Các quãng dừng là nghệ thuật và có vai trò quan trọng trong bài thuyết trình. Khi đề cập đến một vấn đề kế tiếp, bạn hãy dừng lại để người nghe có thời gian tiếp nhận và suy nghĩ. Điều này giúp tôn lên các điểm quan trọng, tạo điểm nhấn làm cho bài thuyết trình của bạn trở nên nổi bật và hấp dẫn hơn.

- Thiếu sự ngắt nghỉ

Nhiều diễn giả nói liên tục không ngừng nghỉ. Họ giống như những chiếc tàu hỏa chạy với tốc độ cao, không dừng lại và không thể thay đổi hướng. Nguyên nhân thường xuất phát từ sự lo lắng hoặc căng thẳng vì thời gian trình bày hạn chế.

Có 3 thời điểm quan trọng khi bạn nên ngừng nghỉ:

- Trước và sau khi nói những điều quan trọng mà bạn muốn khán giả nhớ;
- Trước và sau khi chuyển tiếp từ một điểm mấu chốt sang điểm tiếp theo;
- Giữa 3 phần của bài thuyết trình: mở bài, thân bài và kết.

Khi sử dụng sự im lặng có chủ ý như một phương pháp thuyết trình, bạn sẽ cảm thấy tự tin hơn, thông điệp của bạn sẽ tạo hiệu ứng mạnh mẽ hơn và khán giả cũng sẽ ghi nhớ nhiều hơn những gì bạn nói.

- Quá ít hoặc quá nhiều cử chỉ, động tác khi thuyết trình

Khi thuyết trình nếu bạn đứng im một chỗ, không di chuyển và không tương tác với khán giả sẽ khiến bài thuyết trình trở nên khô khan, thô cứng và không có cảm xúc, không thuyết phục được khán giả. Không di chuyển còn có thể tạo ra sự căng thẳng xuyên suốt trong bài thuyết trình. Ngược lại, nếu bạn đi lại nhiều quá hoặc có quá nhiều cử chỉ như: vuốt tóc, vung tay nhiều mà không cần thiết, thì sẽ khiến khán giả mất tập trung. Khán giả sẽ chú ý vào những cử chỉ đó hơn là vào nội dung bài thuyết trình. Sử dụng cử chỉ, động tác, điệu bộ phù hợp cũng cho thấy một kỹ năng thuyết trình chuyên nghiệp.

- Thiếu năng lượng, không truyền cảm hứng

Năng lượng dồi dào và tích cực là yếu tố quan trọng không thể thiếu để tạo cho buổi thuyết trình trở nên hấp dẫn và thú vị đối với khán giả. Khi bạn mang trong mình sự hứng thú và tích cực, bạn sẽ thu hút sự chú ý và tạo niềm tin cho người nghe. Ngược lại, nếu bạn có giọng điệu mệt mỏi và khuôn mặt thiếu sức sống, khán giả sẽ cảm thấy khó chịu và không thể hòa nhập với bạn.

- Các cử chỉ xấu khiến người nghe mất tập trung

Cần loại bỏ ít nhất 20 thói quen xấu để trở nên thuyết phục và tạo ấn tượng tích cực trong buổi thuyết trình, cần như

siết chặt hai bàn tay, đi lại không ngừng, đưa tay vào túi quần, xóc tiền xu hay chìa khóa khi nói, xoay nhẫn trên ngón tay, đứng yên một chỗ trên bục sân khấu, liếm môi, sờ vào tóc hoặc quần áo liên tục, xoay bút, lắc đầu, chắp tay sau lưng và sờ lên mặt. Price cũng giải thích rằng những thói quen này có thể làm mất chú ý của khán giả và giảm sự tin tưởng vào người trình bày.

Việc giấu bàn tay cũng là một sai lầm phổ biến trong ngôn ngữ cơ thể. Nếu che đôi tay quá lâu hoặc giấu trong túi, bạn có thể tỏ ra không tự tin và gây ấn tượng tiêu cực. Thay vào đó, hãy giữ cánh tay ở phía trước một cách tự nhiên và cởi mở. Sử dụng bàn tay để giải thích quan điểm của bạn sẽ giúp tạo sự thân thiện và tăng tính tương tác với khán giả.

Bắt chéo cánh tay cũng là một tư thế phòng thủ có thể tạo cảm giác không nhiệt tình và không chính xác trong bài thuyết trình. Thay vào đó, giữ cánh tay mở và giữ khoảng cách với cơ thể, tạo cảm giác hoan nghênh và tự tin cho khán giả. Tư thế cởi mở này sẽ thu hút sự chú ý và tạo sự ấm áp trong buổi thuyết trình.

- Khi trình bày quay lưng về phía người nghe

Bạn nên tập trung quan sát người nghe khi nói chuyện, tránh quay lưng về phía họ trừ khi cần thiết hoặc có trường hợp bất khả kháng. Tránh quay lưng về phía người nghe quá lâu trong khi thuyết trình, tối đa là 2 giây. Thay vào đó, hãy giữ mặt hướng về phía thính giả và nhìn vào mắt họ khi nói. Đây

là những bí quyết quan trọng để thành công trong việc thuyết trình và tạo sự kết nối với khán giả.

(2) Lỗi ngôn ngữ trong thuyết trình

Trong thuyết trình cần đảm bảo thông tin được truyền đạt một cách rõ ràng. Truyền đạt thông điệp không rõ ràng, đầy đủ, dùng những từ ngữ khó hiểu, những câu thừa có thể gây hiểu sai hoặc diễn đạt không hết ý. Trong một số trường hợp nếu muốn nhấn mạnh có thể kết hợp với hành động cơ thể hoặc nhắc lại cho rõ ý.

(3) Lỗi về bố cục nội dung trình bày

Chất lượng của một bài thuyết trình phụ thuộc vào tính logic của các ý được trình bày để tạo ra sức thuyết phục đối với người nghe. Một bài thuyết trình sẽ không hiệu quả khi các ý được sắp xếp một cách lộn xộn không có chủ ý phẩy quá nhiều ý là trình bày dẫn đến gây rối cho người nghe. Hoặc các ý bị liệt kê một cách dàn trải mà không có điểm nhấn dẫn đến người làm cho người nghe bị phân tán trong quá trình nghe. Các ý bị trình bày trùng lặp cũng là một trong những lỗi về bố cục nội dung trình bày làm giảm khả năng truyền tải thông điệp của bài thuyết trình.

5.2.2. Cách thức để triển khai bài thuyết trình hiệu quả

(1) Những vấn đề cần thực hiện khi triển khai bài thuyết trình

Phần chính của bài thuyết trình thường chiếm phần lớn thời lượng, vì vậy, khi triển khai nội dung một cách hợp lý, quan trọng nhất là:

Lựa chọn thông tin cần trình bày một cách có chọn lọc, theo các nhóm thông tin phải biết, thông tin nên biết và thông tin có thể biết.

Sử dụng mạch logic trình bày, làm rõ các câu hỏi liên quan theo kỹ thuật 5W1H (What, When, Where, Who, Why, How).

Linh hoạt trong cách trình bày vấn đề, sử dụng nhiều cách tiếp cận khác nhau để tránh tình trạng nhàm chán.

Bổ sung mỗi nội dung trình bày bằng ví dụ hoặc minh chứng cụ thể, giúp người nghe dễ hình dung và liên tưởng một cách cụ thể, có thể là hình ảnh, câu chuyện, sự kiện, hoặc tình huống.

Sử dụng câu dẫn để chuyển đổi giữa các phần, giúp khán giả duy trì mạch nội dung và chuẩn bị cho nội dung tiếp theo.

Khi phân chia nội dung trong khung thời lượng của một bài thuyết trình, bạn cần:

Đặt nhấn vào những nội dung quan trọng và truyền đạt chúng một cách đầy đủ. Nếu có thời gian, bạn có thể xem xét việc trình bày những thông tin nên biết.

Chia thành các phần dễ tiếp thu, giúp khán giả có thể theo dõi và ghi nhớ thông tin một cách hiệu quả.

Sử dụng từ nối để tạo liên kết giữa các phần, giúp khán giả theo dõi dễ dàng và không gặp khó khăn khi chuyển đổi giữa các ý chính.

Giao lưu với khán giả để tạo sự hứng thú và tương tác. Quan sát thái độ của họ và sử dụng các biểu hiện như mỉm cười, gật đầu để thể hiện sự quan tâm và tương tác tích cực.

Dành thời gian cho câu hỏi và phản hồi từ khán giả, tạo cơ hội để họ tham gia vào thảo luận và tăng tính tương tác trong buổi thuyết trình.

(2) Sử dụng hiệu quả các yếu tố phi ngôn ngữ trong khi thuyết trình

❖ **Các yếu tố cận ngôn**

Tốc độ khi nói: Việc quyết định tốc độ nói là một yếu tố quan trọng cần được chú ý. Tốc độ nói đóng vai trò quan trọng trong việc làm cho bài thuyết trình trở nên hấp dẫn hơn. Hạn chế việc nói quá nhanh hoặc quá chậm, thay vào đó, quan sát phản ứng của người nghe để điều chỉnh một cách hợp lý. Nếu nói nhanh quá, người nghe sẽ cảm thấy áp đặt phải tiếp thu một lượng lớn thông tin trong thời gian ngắn, dẫn đến hiểu lầm. Ngược lại, nói chậm quá có thể khiến người nghe mất hứng thú và cảm thấy buồn ngủ.

Nhịp điệu khi nói: Khi diễn đạt, hãy nhấn mạnh vào những câu hay đoạn quan trọng và giảm nhẹ giọng khi đến phần không quan trọng. Điều này giúp người nghe dễ dàng hình dung và nắm bắt ý hơn. Giọng nói nên thay đổi, từ trầm đến bổng, để tạo sự hấp dẫn cho người nghe. Điều này sẽ làm cho bài thuyết trình trở nên cuốn hút và thuyết phục hơn.

Âm lượng: Việc duy trì sự đồng đều trong âm lượng khi nói có thể làm mất sự chú ý của người nghe, dù vấn đề có quan trọng đến đâu. Giọng nói cần phải đủ lớn, thay đổi từ trầm đến bổng để thu hút sự chú ý của người nghe. Điều này giúp tạo ra sự thuyết phục trong bài phát biểu.

Sự ngừng lại: Hãy để lại khoảng thời gian ngắn giữa các ý để cả bạn và người nghe có thời gian để suy nghĩ và xử lý thông tin. Tránh việc trình bày quá vội vã, điều này có thể khiến người nghe và bạn cảm thấy mệt mỏi. Sự tạm dừng là quan trọng để tạo ra một trải nghiệm thuyết trình tích cực.

Nói chậm, phát âm rõ, biểu lộ cảm xúc hợp lý với nội dung bạn đang trình bày. Tạo ra mối liên hệ với người nghe và điều chỉnh âm lượng sao cho người ngồi xa nhất cũng có thể nghe thấy. Thay đổi âm điệu và kịch tính theo cần thiết. Nếu sử dụng micro, hãy điều chỉnh sao cho nó phù hợp với giọng nói và môi trường.

❖ **Ngôn ngữ cơ thể**

Giao tiếp qua ánh mắt (eye contact): Liên kết qua ánh mắt đóng vai trò quan trọng trong việc xây dựng mối quan hệ trực tiếp và hiệu quả với khán giả. Duy trì sự giao tiếp bằng ánh mắt giúp tăng cường sự tin cậy, thu hút sự chú ý, giữ khán giả tập trung và cung cấp phản hồi ngầm từ họ. Khi đối diện với đám đông đông đúc, hãy thực hiện quét ánh mắt một cách nhẹ, và nếu cảm thấy không thoải mái nhìn trực tiếp vào đôi

mắt người nghe, bạn có thể nhìn vào vùng khác trên khuôn mặt, ví dụ như mũi. Thường xuyên duy trì ánh mắt sẽ tạo ra ấn tượng là bạn không xem nhẹ khán giả.

Khi nói, hãy duy trì một nhịp cầu cặp mắt, nhìn vào mắt một số người nghe và tạm dừng lâu hơn ở những người thể hiện sự quan tâm và hứng thú. Hãy dừng lại vài giây để nhìn một người nào đó trước khi chuyển ánh mắt sang người khác. Nếu thời gian duy trì ánh mắt kéo dài quá 3-5 giây, người nghe có thể cảm thấy không thoải mái. Tín hiệu qua ánh mắt giúp bạn nhận biết xem kênh giao tiếp có được mở hay đã đóng, và phản ứng ngầm từ người nghe về thông điệp của bạn. Khi khán giả không nhìn bạn nữa, điều này có thể là dấu hiệu cho thấy họ đã không còn tập trung lắng nghe.

Bạn nên xoay ánh nhìn của mình giữa những người ở hàng đầu, giữa những người ở giữa và những người ở hàng cuối, tránh tập trung vào một điểm cụ thể để tránh sự đóng băng ánh mắt và làm mất mát sự giao tiếp qua ánh mắt.

Trong bài thuyết trình, ánh mắt cũng đóng vai trò truyền đạt thông tin. Khi nhìn, hãy nhìn trực tiếp vào người nghe để thực sự kết nối, tránh nhìn xuống sàn nhà, nhìn lên trần nhà hoặc nhìn ra khỏi cửa sổ. Dưới đây là một số cách thể hiện ánh mắt trong thuyết trình:

Cách nhìn thẳng: Hãy luôn nhìn thẳng về phía trước, nơi mọi ánh nhìn đều có thể tương tác với người nghe. Điều này

giúp mỗi người cảm thấy như bạn đang nói chính với họ, thu hút sự chú ý của họ và tạo cơ sở cho giao tiếp.

Cách nhìn theo vòng tròn: Quét ánh mắt từ phải sang trái hoặc từ trước ra sau toàn bộ đám đông, liên tục tiếp xúc với ánh mắt của toàn bộ khán giả. Phương pháp này thường được sử dụng để kiểm soát và giữ liên kết với tất cả mọi người trong phòng.

Cách nhìn điểm: Hình thức này là sự chăm chú vào một điểm cụ thể, làm nổi bật một người nghe hay một góc nhất định. Điều này có thể tạo ra một ấn tượng nhất định, dựa vào mục đích và môi trường của buổi thuyết trình.

Cách nhìn lướt: Để tránh sự mất tập trung, bạn có thể sử dụng cách nhìn lướt, giúp khán giả cảm thấy họ được nhìn thấy mặc dù thực sự bạn không nhìn nhận họ.

Cách nhắm mắt: Khi muốn thể hiện cảm xúc hay thái độ, việc nhắm mắt một cách tạm thời và giữ im lặng trong khoảnh khắc có thể giúp truyền đạt thông điệp một cách hiệu quả.

Nét mặt: Duy trì nét mặt thân thiện và cởi mở là quan trọng. Dù bạn có căng thẳng, một nụ cười có thể tạo ra ấn tượng tích cực và tăng cường sự tự tin. Nụ cười không chỉ tác động đến sự tiếp thu tích cực của câu chuyện mà còn làm bạn trở nên tự tin hơn. Hãy sử dụng nét mặt để thể hiện sự quan tâm, lòng nhiệt tình, sự thấu hiểu và sự am hiểu về nội dung bạn

đang truyền đạt. Biểu hiện phù hợp sẽ làm cho bạn trở nên đáng tin cậy và gần gũi với khán giả.

Điệu bộ: Hãy giữ cho các điệu bộ và cử chỉ của bạn tự nhiên, tránh những động tác lặp lại quá mức. Đồng thời, hãy tránh những cử chỉ có thể bị coi là không lịch sự hoặc gây khó chịu về mặt văn hóa, như sử dụng tay ra hiệu. Sử dụng tay để nhấn mạnh các điểm quan trọng và thu hút sự chú ý, nhưng hạn chế sự lạc quẻ và quá mức đồng nhất.

Động tác tay tự nhiên và ổn định có thể giúp bạn truyền đạt vấn đề một cách bình tĩnh; động tác nhanh và mạnh có thể tăng cường cảm xúc và sự đam mê. Tuy nhiên, tránh việc lạm dụng để tránh làm mất tập trung.

Cách đi đứng: Một tư thế và sự di chuyển tự tin sẽ truyền đạt sự tự tin, chuyên nghiệp và đáng tin cậy của bạn. Đừng di chuyển quá nhanh hoặc quá chậm để tránh tạo ra cảm giác không thoải mái cho người nghe. Đặc biệt chú ý khi bước lên bục thuyết trình, vì bất kỳ sai sót nhỏ nào cũng có thể làm mất niềm tin của khán giả đối với bạn.

Tư thế: Hãy đứng thẳng với tư thế chân rộng bằng vai, đầu gối đảm bảo đặt tự nhiên khi bạn không di chuyển trong phòng. Tư thế này giúp bạn trông tự tin, thư giãn và có quyền lực. Hãy tỏ ra thoải mái và không lúng túng, và luyện tập để có cảm giác này.

Chuyển động: Hãy thể hiện sự sinh động khi thuyết trình. Đừng đứng yên một chỗ, hãy chuyển động một chút, ngay cả khi bạn phải ở trên bục hoặc bên cạnh máy chiếu. Sự di chuyển giúp tránh sự chán chường, vì nếu bạn di chuyển thì khán giả sẽ giữ ánh nhìn của họ vào bạn và không sao lãng. Hãy giữ cho sự di chuyển tự nhiên và không quá cảm mạo, tránh những động tác kỳ cục không cần thiết.

Những lời khuyên trên sẽ giúp bạn tạo ra một buổi thuyết trình chuyên nghiệp và giao tiếp hiệu quả với khán giả.

(3) Những lưu ý để triển khai bài thuyết trình hiệu quả

Giữ cho tinh thần, tâm lý tốt nhất: Giữ cho tâm lý và tinh thần của bạn ổn định nhất có thể: Hãy duy trì sự bình tĩnh và tự tin để truyền đạt mọi thông điệp một cách rõ ràng và linh hoạt. Một chiến thuật hữu ích là xem bài thuyết trình như một cuộc trao đổi kiến thức với người nghe, giúp tâm lý của bạn trở nên thoải mái.

Luôn giữ nụ cười: Khi bạn cười, cơ thể tạo ra lượng endorphin tăng cao, giảm bớt cảm giác lo lắng và làm tăng sự tự tin. Nụ cười của bạn cũng có thể làm cho người nghe cảm thấy môi trường thân thiện và thoải mái, tăng tính tương tác trong buổi thuyết trình.

Tăng cường tương tác với khán giả: Thuyết trình không chỉ là quá trình truyền đạt thông tin mà còn là sự tương tác giữa

người thuyết trình và khán giả. Hãy hạn chế việc trình bày một chiều và đặt nhiều câu hỏi mở để tạo cơ hội cho sự giao lưu với người nghe. Người thuyết trình nên đóng vai trò như một người mô phỏng góc nhìn mà dữ liệu không thể cung cấp. Trong quá trình chuẩn bị, bạn đang chia sẻ thông tin mà khán giả cần hoặc muốn biết, không chỉ là những điều bạn có thể trình bày.

Chủ động thu hút và tương tác với người nghe: Giao tiếp bằng cử chỉ và ánh mắt là một phương tiện tương tác hiệu quả với khán giả. Đồng thời, việc đặt câu hỏi giúp tạo ra sự trao đổi với khán giả. Đây là cách tốt để làm cho buổi thuyết trình trở nên chuyên nghiệp và hấp dẫn.

Nắm bắt tâm lý của khán giả: Trong quá trình thực hiện bài thuyết trình, hiểu rõ tâm trạng của khán giả là quan trọng để làm cho buổi thuyết trình trở nên thành công. Mở đầu cần thiết phải ấn tượng để thu hút sự tập trung, và nội dung chính cần hấp dẫn để giữ chân khán giả trong thời gian buổi thuyết trình. Việc giữ ngắn gọn và sâu sắc sẽ giúp tăng cường thời gian chú ý của khán giả.

Tạo ấn tượng với giọng nói và tác phong: Một giọng điệu ấm áp, truyền cảm và một tác phong chuyên nghiệp là yếu tố quan trọng giúp bạn trở thành một người thuyết trình chuyên nghiệp. Cách diễn đạt của bạn sẽ làm cho trái tim của người nghe rung động và tạo ấn tượng tích cực. Một ví dụ điển hình

là bài thuyết trình của cựu tổng thống Mỹ Obama, với giọng điệu tự tin, những cử chỉ và biểu hiện thân thiện.

Chia sẻ chân thành về bản thân: Thay vì giữ cho bài thuyết trình có tác phong kiểu mẫu, bắt đầu bằng việc chia sẻ tâm trạng và cảm nhận cá nhân về chủ đề hay buổi thuyết trình. Những chia sẻ chân thành này sẽ tạo ra sự gần gũi và đồng cảm từ khán giả, vì những cảm xúc xuất phát từ trái tim thường tác động mạnh mẽ đến tâm lý người nghe.

(4) Những mẫu câu triển khai bài thuyết trình bằng Tiếng Anh

- Bắt đầu vào phần chính đầu tiên:

I will start with some general information about…. (Tôi sẽ bắt đầu bằng một vài thông tin tổng quát về….)

I would like to give you some background information about… (Tôi muốn được cho các bạn thấy một vài thông tin như sau)

As we all know,…. (Như chúng ta đã biết,….)

As I said at the beginning,…. (Như tôi đã nói lúc đầu….)

First, we will start with…. (Đầu tiên, chúng ta sẽ bắt đầu với …..)

First of all, let’s take a look at…. (Đầu tiên, hãy nhìn vào vấn đề…)

The first big problem is…. (Vấn đề quan trọng đầu tiên là….)

- Khi muốn chuyển sang vấn đề khác

Now, let's take a look at…. (Bây giờ, hãy chuyển sang vấn đề….)

That's the end of the first part. (Đó là kết thúc phần đầu tiên.)

Now, I would like to move on to…. (Bây giờ, tôi muốn chuyển sang một vấn đề khác.)

That will lead us to the second part. (Điều đó làm nảy sinh sang vấn đề thứ hai.)

I'd like to turn to…. (Tôi muốn chuyển sang vấn đề tiếp theo)

Another problem is…. (Một vấn đề khác là…)

I want you to look at…. (Tôi muốn bạn nhìn vào một thứ nữa….)

- Minh họa thông qua tư liệu:

This graph shows you…. (Đồ thị này cho bạn thấy rằng…)

The figures is saying that…. (Những con số này nói rằng….)

I would like you to take a look at this chart. (Tôi muốn bạn nhìn vào bảng biểu này)

This graph is saying my words. (Cái đồ thị này đã minh họa những gì tôi đang nói)

To illustrate my opinions,… (để minh họa ý kiến của tôi…)

If you don't believe what I said, take a look at this. (Nếu bạn không tin, bạn có thể nhìn vào đây.)

Numbers don't lie, so why don't we look at these figures (Những con số không nói dối, vậy ại sao chúng ta không nhìn vào đây.)

- Giải thích ấn phẩm minh họa:

As you can see,… (như các bạn có thể thấy….)

From this, we could understand how/why… (Từ biểu đồ này, chúng ta có thể hiểu tại sao…)

Now you can understand why I've said before. (Bây giờ bạn đã có thể hiểu những gì tôi nói.)

- Kết thúc một phần:

Well, that is the end of the second part. (Đó là kết thúc của phần thứ 2)

That's all I have to say about.. (Đó là những gì tôi cần nói về…)

Now we can see why…. (Bây giờ chúng ta có thể hiểu tại sao…)

I bet that is enough for this part. (Như vậy là quá đủ cho một phần rồi)

I hope that you are not sleepy because that is just the end of the second. (Tôi hy vọng rằng bạn chưa ngủ gật bởi đó mới chỉ là phần thứ 2 thôi.)

Well, I have told you about… (Như vậy là tôi đã nói cho bạn về phần…)

5.3. Phương pháp kết thúc bài thuyết trình

Giá trị cốt lõi của một bài thuyết trình thực sự nằm ở phần kết, đó là khoảnh khắc tạo ra sự khép lại cho một chia sẻ và đồng thời mở ra một hành trình mới, nơi mà người nghe cam kết và hành động. Nếu bạn có một phần mở đầu hấp dẫn và nội dung thú vị, nhưng lại kết thúc mờ nhạt, khán giả có thể cảm thấy thất vọng và đánh giá bài thuyết trình của bạn không cao.

Do đó, phần kết thúc không kém phần quan trọng so với phần mở đầu. Phần kết cần có tính toàn diện và tổng hợp lại toàn bộ nội dung của bài thuyết trình. Bạn cần thông báo trước cho khán giả về việc sắp kết thúc, tóm tắt các điểm chính đã trình bày, rút ra kết luận và mở cửa ra cho ý tưởng mới từ nội dung vừa được trình bày.

Bài thuyết trình được kết thúc mạnh mẽ vô cùng quan trọng, vì nó làm củng cố niềm tin của người nghe. Trong khi kết luận, hãy dựa vào những thông tin đã được trình bày trong bài và tránh đưa ra những ý kiến không chắc chắn. Hãy nhớ rằng, ấn tượng cuối cùng trong tâm trí người nghe về bài thuyết trình sẽ tồn tại lâu nhất. Do đó, khi kết thúc bài, hãy tập trung vào điểm nhấn của bài và tránh kết thúc quá đơn điệu.

Việc đưa ra một lời thách đố hoặc sử dụng hình ảnh minh hoạ tiêu biểu với tính khái quát là một cách kết thúc rất có tác dụng trong những bài thuyết trình mang tính thuyết phục. Bạn cũng có thể tóm tắt những nội dung chính cần ghi nhớ bằng cách trực quan hóa hoặc đưa ra một câu đố vui, cách này cũng rất hiệu quả.

Tóm lại, để có một cấu trúc bài thuyết trình hoàn chỉnh, bạn cần tuân thủ nguyên tắc: Giới thiệu nội dung bạn sẽ trình bày – Triển khai những nội dung cần truyền tải – Tổng kết lại nội dung đã trình bày.

Rất nhiều người mắc sai lầm nghiêm trọng là *kết thúc bài thuyết trình* một cách đơn giản bởi tâm lý lo lắng hoặc là do chưa biết cách để thuyết phục người nghe tới tận phút cuối cùng.

(1) Cách thức để kết thúc bài thuyết trình ấn tượng

Ngoài yêu cầu phải tổng kết khái quát và "chốt hạ" được vấn đề trong khoảng một phút kết thúc, những bài thuyết trình

thành công trên thế giới còn rất chú trọng trong việc lan tỏa nguồn cảm hứng thay đổi và thúc đẩy sự hành động từ trong tâm thức của người nghe. Tức là quá trình Thăng hoa cảm xúc của khán giả sau khi những lời chia sẻ mới là hành trình xây dựng ý nghĩa thực sự cho những bài nói.

Giá trị cuối cùng của thuyết trình không nằm ở việc phô bày hay thỏa mãn cái tôi cá nhân của người nói, mà nằm ở khả năng kích thích quá trình thay đổi, hành động, hoặc tạo sự suy ngẫm, ưu tư cho người nghe. Ngoài ra, phải làm sao để chạm đến cảm xúc, khiến cho khán giả thấy chính mình trong đấy, nhận được sự đồng cảm, thúc đẩy thay đổi và hành động theo thông điệp của bài thuyết trình.

(2) Những nội dung cần truyền đạt khi kết thúc bài thuyết trình

Đảm bảo rằng phần kết của bạn có sức mạnh bằng cách thực hiện ba bước quan trọng sau đây: tóm tắt nội dung một cách ngắn gọn, đưa ra lời kêu gọi hành động và kết luận với một câu kết hoàn hảo. Hãy xác lập thói quen nhấn mạnh câu cuối cùng mà bạn muốn khán giả ấn tượng nhất.

Tóm tắt điểm chính

Khi đến phần kết, hãy tái tổ chức một lần nữa những ý chính vì khán giả chỉ giữ lại từ 5-10% nội dung trong bài thuyết trình. Hãy chọn ba hoặc bốn ý chính quan trọng từ bài thuyết

trình và đưa chúng vào tầm nhìn một lần nữa. Điều này là một cách hiệu quả để đảm bảo rằng những thông điệp cốt lõi của bạn được truyền đạt một cách chính xác. Trong quá trình tóm tắt các điểm chính, hãy thể hiện mối quan hệ giữa các ý và cung cấp ví dụ để khán giả có thể nhận biết cách chúng hỗ trợ cho lập luận chính của bạn.

Khi kết thúc bài thuyết trình, có thể sử dụng một số cấu trúc câu như sau:

"Và để kết luận, tôi muốn bạn nhớ rằng..."

"Cuối cùng, điều quan trọng tôi muốn bạn mang về là..."

"Điều cuối cùng mà tôi muốn bạn nhớ là..."

Những cấu trúc này giúp tạo nên một kết thúc mạnh mẽ và giúp khán giả tập trung vào những điểm chính quan trọng của bài thuyết trình.

Những câu nói như vậy sẽ giúp tạo ra một ấn tượng mạnh mẽ và nhấn mạnh những ý chính một lần nữa, để khán giả có thể dễ dàng nhớ và lưu giữ thông tin quan trọng từ bài thuyết trình của bạn.

Đưa ra thông điệp cốt lõi

Lặp lại chủ đề hoặc thông điệp cốt lõi đã được đề cập trong phần giới thiệu có thể tạo nên một kết luận mạnh mẽ. Đối

với khán giả, điều này có thể tạo ra ấn tượng rằng người diễn thuyết đang quay về điểm xuất phát và báo hiệu rõ ràng rằng bài thuyết trình sắp kết thúc. Có một số cách để thực hiện điều này:

Đặt câu hỏi trong phần giới thiệu và kết thúc bài thuyết trình bằng cách trả lời câu hỏi đó. Điều này giúp tạo ra một liên kết giữa những điểm đã được đề cập ở đầu và kết luận bài thuyết trình, làm rõ mục tiêu và thông điệp chính.

Kết luận một câu chuyện mà bạn đã mở đầu trong bài thuyết trình. Sử dụng lời kể để thể hiện thông điệp cốt lõi trong câu chuyện và đồng thời đưa ra kết luận hoặc giải pháp để làm rõ ý nghĩa và hệ quả của câu chuyện.

Đặt một tiêu đề đáng nhớ cho bài phát biểu của bạn và sau đó sử dụng tiêu đề đó để kết thúc bài thuyết trình. Tiêu đề nên tóm tắt một cách ngắn gọn và súc tích ý chính của bài thuyết trình, giúp khán giả nhớ lại thông điệp cốt lõi sau khi buổi thuyết trình kết thúc.

Tóm lại, việc lặp lại chủ đề hoặc thông điệp cốt lõi trong kết luận của bài thuyết trình giúp củng cố sự hiểu biết của khán giả và tạo ra một kết thúc ấn tượng và đáng nhớ.

Khơi gợi ý tưởng mới

Để kết thúc bài thuyết trình ấn tượng bạn có thể đưa ra cái kết bằng sự mở rộng vấn đề. Ngoài những lí thuyết bạn đã

nêu ở trên, mọi người có thể thảo luận thêm những khía cạnh khác của vấn đề và đề xuất phương pháp trong tương lai

Giải đáp thắc mắc

Nhằm thể hiện sự tôn trọng đối với người nghe, tính chuyên nghiệp và sự hiểu biết rõ ràng về vấn đề, hãy dành 5-15 phút để lắng nghe những nhận xét và góp ý về phần trình bày. Điều này giúp bạn rút ra kinh nghiệm và trả lời những thắc mắc cần giải đáp trong bài của khán giả.

Lưu ý quan trọng là thông báo trước khi kết thúc bài thuyết trình. Đừng ngại thông báo rõ rằng bạn sắp kết thúc để các thính giả nắm bắt tình hình và chuẩn bị tinh thần. Sau đó, hãy kết thúc bài thuyết trình của bạn bằng một nụ cười và lời cám ơn chân thành với khán giả đã tham dự buổi thuyết trình.

Nếu cần thiết, bạn có thể tặng quà hoặc để lại phương thức liên lạc để tiếp tục trao đổi thông tin và ý kiến sau buổi thuyết trình.

Tóm lại, việc lắng nghe và tương tác với khán giả sau buổi thuyết trình là một cách thể hiện sự chuyên nghiệp và tôn trọng, đồng thời giúp bạn nắm bắt ý kiến và cải thiện kỹ năng trình bày của mình trong tương lai.

(3)Những cách kết thúc bài thuyết trình ấn tượng

Trình bày lời kêu gọi hành động (Call to action)

Cung cấp hành động cụ thể và rõ ràng cho khán giả của bạn để họ thực hiện ngay bây giờ khi họ đã nhận được thông tin từ bản trình bày của bạn. Lời kêu gọi hành động nên sử dụng các động từ mạnh mẽ, nhấn mạnh vào việc hành động.

Sử dụng những trích dẫn mạnh mẽ

Quan trọng khi chọn một trích dẫn để kết thúc bài thuyết trình là chọn một câu trích dẫn khó hiểu hơn một chút. Một câu trích dẫn nổi tiếng có thể nghe như sáo rỗng và có thể làm khán giả ngừng chú ý. Hãy xem xét việc tìm kiếm trích dẫn từ những nhân vật hiện đại để đảm bảo tính mới mẻ với bạn và khán giả. Hãy chắc chọn một trích dẫn có liên quan đến chủ đề và gây ấn tượng với khán giả.

Sử dụng câu hỏi tu từ

Để lại một câu hỏi kích thích tư duy là một cách xuất sắc để đảm bảo rằng khán giả sẽ tiếp tục nghĩ về bài thuyết trình của bạn sau khi nó kết thúc. Hãy đảm bảo rằng câu hỏi áp dụng cho chủ đề được đề cập và sẽ khuyến khích khán giả suy nghĩ về các cơ hội và khả năng.

Kể một câu chuyện truyền cảm hứng

Kể một câu chuyện truyền cảm hứng có thể làm cho phần kết của bài phát biểu trở nên mạnh mẽ hơn. Tuy nhiên, có một số điều cần chú ý:

Đảm bảo rằng câu chuyện của bạn ngắn gọn và tập trung.

Lựa chọn một câu chuyện liên quan chặt chẽ đến những điểm quan trọng của bài thuyết trình. Các câu chuyện về trải nghiệm khách hàng hoặc thành công trong nghiên cứu thường hiệu quả.

Đảm bảo rằng câu chuyện của bạn liên quan đến và khích lệ sự đồng cảm từ phía khán giả.

Đưa ra những hình ảnh trực quan

Sử dụng hình ảnh sinh động để làm cho câu chuyện thêm sống động và ấn tượng.

Nếu có thể, cung cấp một hình ảnh sinh động để ghi nhớ lâu dài trong tâm trí khán giả. Bạn có thể tích hợp chiến lược này với các chiến lược khác từ danh sách hoặc sử dụng độc lập.

Giữ nguyên hình ảnh ngay cả khi bạn đã kết thúc bài thuyết trình để tạo thêm thời gian cho khán giả suy nghĩ về hình ảnh và ý bạn đã truyền đạt.

Cảm ơn sự đóng góp của những người khác

Mặc dù việc cảm ơn những người đã đóng góp không phải luôn là cách truyền cảm hứng để kết thúc bài thuyết trình, nhưng đôi khi nó cần thiết. Cảm ơn những người đã giúp bạn xây dựng bản trình bày, thu thập dữ liệu quan trọng, hoặc là thành viên quan trọng của dự án bạn đang trình bày.

Ví dụ về những bài kết thúc thuyết trình đầy cảm hứng

Những cái kết bất hủ trong các bài thuyết trình thay đổi thế giới

Với "Lời kêu gọi toàn quốc kháng chiến" năm 1946, chủ tịch Hồ Chí Minh đã thực hiện quá tốt việc khơi dậy tinh thần yêu nước và ý chí đồng lòng cả dân tộc. Chỉ với một bài nói ngắn gọn nhưng Người đã triệu hồi trái tim sục sôi của hàng triệu con dân, thúc đẩy tinh thần chiến đấu và lan tỏa khát khao tự do đến cháy bỏng. Chính cảm hứng bất diệt ấy đã góp phần rất lớn vào việc làm nên chiến thắng vẻ vang cho quân và dân ta trong những năm tháng lịch sử cam go nhất.

Năm 2005, Steve Jobs đã có một bài phát biểu khiến sinh viên toàn cầu phải "mê say" tại Đại học Stanford. Đến với buổi chia sẻ, Steve mang tới 3 câu chuyện khác nhau về những sự kiện, những dấu mốc không thể nào quên trong cuộc đời mình. Ba câu chuyện, ba màu sắc và tưởng chừng sẽ là ba bài học riêng lẻ mà ông cố gắng truyền tải tới người nghe thì khi kết thúc, Steve lại tinh tế nhắc lại tận 3 lần quan điểm "Hãy luôn đam mê, hãy luôn dại khờ". Chỉ bằng một thủ pháp nghệ thuật rất nhỏ nhưng Steve lại tạo ra nguồn xúc cảm cực kỳ mạnh mẽ, tác động trực tiếp đến người nghe. Nó khiến người ta phải chú ý, phải ghi nhớ và ngẫm nghĩ về

thông điệp một cách đau đáu như chính những câu chuyện mà nhà lãnh đạo Apple đã mang tới.

Hay bài diễn văn nhậm chức của Tổng thống Mỹ thứ 39 Jimmy Carter có tên "Lý tưởng nước Mỹ", thay vì cố gắng mang tới cho người nghe thật nhiều những hình dung về một tương lai mới dành cho Hoa Kỳ, từ mở đầu đến kết thúc bài chia sẻ, ông luôn thẳng thắn khẳng định trực tiếp mục tiêu của bài diễn thuyết là gì. Điều đó tạo cho người nghe một dấu ấn riêng, sự ghi nhớ sâu đậm và nỗi khắc khoải nhất định về thông điệp ông truyền tải.

Nguồn: https://www.brandsvietnam.com

5.4. Phương pháp xử lý tình huống khi thuyết trình

5.4.1. Những tình huống phát sinh và cách xử lý

(1) Tình huống quên nội dung khi đang thuyết trình

Trong quá trình thuyết trình suôn sẻ và linh hoạt, đôi khi bạn có thể mất tập trung do những yếu tố bên ngoài và cảm thấy tinh thần trống rỗng. Điều này là điều phổ biến và không nên làm bạn lo lắng. Dưới đây là một số bước bạn có thể thực hiện để vượt qua tình huống này:

Kiểm soát cảm xúc: Thực hiện những hơi thở sâu để giữ bình tĩnh và tránh thể hiện sự hoảng sợ. Tự an ủi bản thân bằng suy nghĩ tích cực, tập trung vào việc hoàn thành phần thuyết

trình: "Mình có thể giải quyết được vấn đề này. Hãy tập trung hoàn thành phần thuyết trình!"

Tạo tương tác với khán giả: Đặt câu hỏi để tạo sự giao lưu và mở rộng quan điểm về vấn đề. Trong khi họ trả lời, hãy kiểm tra ghi chú hoặc cố gắng ghi nhớ các ý tiếp theo. Nếu thông tin không quá quan trọng, bạn có thể bỏ qua và chuyển sang phần sau.

Không cần phải hoàn hảo: Hãy nhớ rằng mục tiêu là truyền đạt kiến thức quan trọng cho khán giả. Việc không nhớ toàn bộ bài không phải là vấn đề lớn, quan trọng là cách linh hoạt để xử lý tình huống.

Nhờ giúp đỡ từ khán giả: Hãy tự tin hỏi khán giả nếu bạn gặp khó khăn. Có những người có thể sẵn lòng giúp đỡ bạn với niềm vui.

Tự giễu cợt: Hãy đùa một chút với bản thân, điều này có thể giúp khán giả đồng cảm hơn với bạn.

Vờ dừng lại một chút: Lấy một ngụm nước và "giữ tay" một chút trước khi tiếp tục.

Hãy nhớ rằng sự linh hoạt và sẵn lòng nhận giúp đỡ từ khán giả là quan trọng nhất. Tạo một môi trường thân thiện và chuyên nghiệp để buổi thuyết trình của bạn trở nên thành công hơn.

(2) Không thu hút sự chú ý của khán giả

Trong quá trình thuyết trình, có thể xảy ra tình huống khi người nghe không quan tâm đến bạn, dẫn đến việc họ làm việc riêng, tạo ra ồn ào và làm giảm sự tập trung của đám đông. Tất nhiên, bạn không thể nổi giận hay làm ồn ào vì điều này có thể phá vỡ không khí trong phòng.

Tuy nhiên, bạn có thể tận dụng tình huống này bằng cách tạo ra một không gian nhỏ để tương tác với đám đông. Bạn mở cửa cho họ thể hiện ý kiến mà không cần bị gián đoạn, có thể thu hút sự chú ý của người khác một cách tự nhiên. Sau đó, bạn chọn một thời điểm thích hợp để kết thúc phần tương tác và quay trở lại với nội dung chính của bài thuyết trình.

Nếu khán giả không chú ý, hãy coi đó là dấu hiệu rằng bạn cần xem xét lại cách trình bày của mình trong phần trước đó. Hãy kiểm tra và sửa chữa các lỗi để làm cho phần thuyết trình trở nên hấp dẫn và thú vị hơn. Như vậy, trong khoảng thời gian còn lại của buổi thuyết trình, người nghe sẽ không bị làm phiền và bạn có cơ hội truyền đạt nội dung một cách hiệu quả.

(3) Nhận được những câu hỏi khó của khán giả

Trong quá trình thuyết trình, đôi khi bạn có thể đối mặt với những câu hỏi thách thức hoặc phản đối không lường trước từ khán giả, khiến bạn không chắc chắn về cách phản ứng. Để

khéo léo xử lý tình huống này, hãy sử dụng khả năng ứng biến và tính hóm hỉnh của bản thân để tích hợp nó vào phần trình bày.

Hãy đưa ra lời giải thuyết phục và hướng dẫn sao cho câu hỏi gây sốc trở thành một cơ hội để bổ sung thông tin và làm cho chủ đề trở nên thú vị hơn. Ngay cả khi bạn không phải là người hài hước, biểu cảm và cử chỉ hóm hỉnh của bạn vẫn có thể thu hút sự chú ý của khán giả, giúp họ không mất tập trung vào câu hỏi khó khăn đó.

Trong một số trường hợp đặc biệt, bạn có thể chuyển sự chú ý của đám đông về phía người đặt câu hỏi. Bằng cách thể hiện sự quan tâm hoặc đồng tình thay vì tỏ ra tức giận, họ có thể bất ngờ và có thể dừng lại, làm gián đoạn buổi thuyết trình. Tuy nhiên, nếu tình huống vẫn tiếp tục, hãy thể hiện thái độ nghiêm túc và nhắc nhở một cách kiên quyết để tất cả mọi người phải tôn trọng buổi thuyết trình.

(4) Thuyết trình quá thời gian quy định

Nếu bạn nhận ra rằng thời gian của buổi thuyết trình đang kết thúc, hãy xác định những ý quan trọng nhất trong bài và tập trung vào chúng trong khoảng thời gian còn lại. Bạn có thể thông báo với khán giả rằng thời gian sắp hết và họ có thể liên hệ qua email để đặt câu hỏi về các vấn đề chưa được trình bày. Tuy nhiên, thường thì khán giả không biết chính xác những gì bạn muốn trình bày, vì vậy đừng lo lắng quá.

Hãy điều chỉnh tốc độ diễn đạt sao cho không quá nhanh, giúp khán giả theo kịp những điều bạn đang nói. Hãy tập trung vào những điểm quan trọng thay vì cố gắng nói hết mọi thứ bạn đã chuẩn bị một cách súc tích.

Và quan trọng nhất, đừng bỏ qua phần kết luận của bài thuyết trình. Phần này là một phần không thể thiếu, vì nó giúp bạn tóm tắt bài thuyết trình và truyền đạt thông điệp chính của toàn bộ bài nói. Đừng bỏ qua phần kết luận, vì đó là một phần không thể thiếu để đạt được mục tiêu của buổi thuyết trình.

5.4.2. Cách thức để xử lý tình huống hiệu quả

(1) Chuẩn bị nội dung phù hợp

Mục tiêu chính của bài thuyết trình là chia sẻ thông tin với khán giả, do đó, quan trọng nhất là xem xét mức độ chia sẻ thông tin đó. Để thực hiện điều này, hãy tiến hành nghiên cứu về đối tượng khán giả của bạn. Tìm hiểu lý do họ tham gia buổi thuyết trình của bạn, kiểm tra kiến thức của họ về chủ đề và những điều họ muốn học từ bạn. Trong quá trình thuyết trình, tránh sử dụng quá nhiều thuật ngữ không rõ ràng mà khán giả không thể hiểu.

Hãy cố gắng đặt mình vào vị trí của người nghe để hiểu rõ hơn về nhu cầu và động cơ của họ. Hãy chào đón mọi người khi họ đến sớm và đặt câu hỏi để hiểu thêm về mức độ kiến

thức của họ. Điều này sẽ cải thiện chất lượng bài thuyết trình của bạn và tạo sự kết nối cá nhân với từng khán giả, khiến họ quan tâm và tập trung nhiều hơn vào những điều bạn chia sẻ.

(2) Chuẩn bị tốt để kiểm soát tâm trạng khi thuyết trình

Việc chuẩn bị đầy đủ cũng đồng nghĩa với việc bạn có thể kiểm soát tâm trạng của mình khi thực hiện bài thuyết trình. Khi bạn có sự hiểu biết rõ ràng về nội dung thuyết trình, cảm giác lo lắng thường giảm đi đáng kể. Một ví dụ rõ ràng là Steve Jobs, một doanh nhân và diễn giả truyền cảm hứng nổi tiếng, đã dành nhiều ngày, thậm chí nhiều tuần để chuẩn bị cho bài phát biểu nhằm truyền đạt cảm hứng. Việc chuẩn bị kỹ lưỡng là quan trọng đối với việc thuyết phục khán giả, và thời gian cần thiết để lập kế hoạch có thể thay đổi tùy thuộc vào tình hình cụ thể, nhưng việc bắt đầu sớm là lựa chọn tốt nhất.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tài liệu Tiếng Việt

1. Dale Carnegie (2021). *Đắc nhân tâm: How to win friends & influence people.* NXB Tổng hợp TP. Hồ Chí Minh: Công ty Văn hóa sáng tạo Trí Việt - First News.

2. Dale Carnegie (2019). *Nghệ thuật nói trước công chúng.* NXB Dân Trí

3. Nannette Rundle Carroll (2017). *Nghệ thuật giải quyết các vấn đề trong giao tiếp – Sách về kỹ năng giao tiếp.* NXB Lao động Xã hội.

4. Philip Collins (2015). *Nghệ thuật thuyết trình.* NXB Thanh Hoá

5. Philip Collins (2018). *Nghệ thuật thuyết trình giỏi.* NXB Thanh Hoá

6. Philip Collins (2019). *Nghệ thuật thuyết trình - Bí quyết để thính giả nhớ những gì chúng ta nói.* NXB Thanh Hoá

7. Jeremy Comfort (1996). *Effective Presentation.* Oxford University Press

8. Stephen R. Covey (2019). *7 thói quen hiệu quả : The 7 habits of highly effective people.* NXB Tổng hợp Tp. Hồ Chí Minh: Viện Quản lý Pace: Franklin Covey Việt Nam.

9. Fususu (2021). *Bí quyết thuyết trình từ nhà vô địch.* NXB Đà Nẵng

10. Carmine Gallo (2015). *Bí quyết thuyết trình của Steve Jobs.* NXB Tổng hợp TP Hồ Chí Minh

11. Hoàng Vân Hoa và Trần Thị Vân Hoa (2012). *Giáo trình Giao tiếp trong kinh doanh.* NXB Đại học Kinh tế quốc dân

12. Yoichi Ito (2020). *Thuyết trình hiệu quả trong một phút.* NXB Thế giới

13. Alison Lester (2018). *Kỹ năng thuyết trình hiệu quả*. NXB Lao động - Xã hội

14. Nguyễn Hiến Lê (2018). *Nghệ thuật thuyết phục người khác, nghệ thuật nói trước công chúng.* NXB Hồng Đức

15. Dương Thị Liễu (2013). *Kỹ năng thuyết trình.* NXB Đại học Kinh tế quốc dân.

16. Hiraki Noriko (2018). *Kỹ năng lắng nghe trong giao tiếp: Biết lắng nghe là bạn đã giành 50% chiến thắng.* NXB Lao động - Xã hội.

17. Jo Sprague (2021). K*ỹ năng thuyết trình trước công chúng.* NXB Bách khoa.

18. Nguyễn Ngọc Sơn (2018). *Nói ra đừng sợ - Kỹ năng thuyết trình cho người mới bắt đầu.* NXB Lao động - Xã hội

19. Theobald (2018). *Nâng cao kỹ năng thuyết trình.* NXB Hồng Đức.

20. Trần Thượng Tuấn và Nguyễn Minh Huy (2017). *8 kỹ năng mềm thiết yếu: Chìa khóa đến thành công.* NXB Lao động Xã hội.

Tài liệu Tiếng Anh

21. Aristotle (2019). *Art of Rhetoric*. University of Chicago Press; First Edition

22. Van Emden, J., & Becker, L. (2016). *Presentation skills for students* (Vol. 66). Bloomsbury Publishing.

23. Beck, A. T., Emery, G., and Greenberg, R. L. (2005): "*Anxiety Disorders and Phobias: A Cognitive Perspective", Basic Books/Hachette Book Group.*

24. Nancy Duarte (2008). *Slide:ology: The Art and Science of Creating Great Presentations" . O'Reilly Media; 1st edition*

25. Carmine Gallo (2014). *Talk Like TED: The 9 Public-Speaking Secrets of the World's Top, Minds.* St. Martin's Press

26. Carmine Gallo (2014). *The Presentation Secrets of Steve Jobs: How to Be Insanely Great in Front of Any Audience*. Brilliance Audio; Unabridged edition

27. Caroline Heldman (2007). *The Beast of Beauty Culture: An Analysis of the Political Effects of Self-Objectification.* Communication Quarterly

28. Chip Heath and Dan Heath (2007). *Made to Stick: Why Some Ideas Survive and Others Die. Audiobook*

29. McCroskey và Teven (1999), Goodwill: A reexamination of the construct and its measurement. *Communication Monographs*, 66(1), 90–103.

30. Mehrabian, A, and Wiener, M. (1967). Decoding of inconsistent communications. *Journal of Personality and Social Psychology*, 6(1), 109–114.

31. John T. Molloy (1975). *Dress for success Hardcover*. P. H. Wyden; 0 edition

32. Riaz, A., and Mahmood, Z. (2015). Factors affecting public speaking anxiety among undergraduate students. *Procedia-Social and Behavioral Sciences,* 174, 399-408

33. Allan Pease và Barbara Pease (2004). *The Definitive Book of Body Language*. Pease International Pub

34. Garr Reynolds (2011). *Presentation Zen: Simple Ideas on Presentation Design and Delivery. New Riders Pub; Revised, Updated edition*

35. Siddons, S. (2008). The complete presentation skills handbook: how to understand and reach your audience for maximum impact and success. Kogan Page

36. Thierry Steimer (2002). *The biology of fear- and anxiety-related behaviors.* Dialogues in Clinical Neuroscience

37. Todorov (2021).*The structure and perceptual basis of social judgments from faces.* In B. Gawronski (Ed.), Advances in experimental social psychology (pp. 189–245). Elsevier Academic Press.

38. Van Widenfelt, B. M., Reichle, B., and Vadasy, P. F. (2004). Evaluating the effectiveness of a self-instructional program for reducing speech anxiety in college students. *Journal of Applied Behavior Analysis*, 37(2), 259-273

LINK WEBSITE

39. Công ty cổ phần công nghệ giáo dục Gitiho Việt Nam, https://gitiho.com/blog/cach-su-dung-mau-sac-khi-thiet-ke-slide-tren-powerpoint-phan-1-1810.html_

https://www.mcgill.ca/skillsets/files/skillsets/powerpointguidelines.pdf

SÁCH CHUYÊN KHẢO

HOÀN THIỆN KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

NHÀ XUẤT BẢN THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
Website: www.nxbthongtintruyenthong.vn; book365.vn; book365.vn

Trụ sở: Tầng 6, Tòa nhà Cục Tần số vô tuyến điện - 115 Trần Duy Hưng, quận Cầu Giấy, TP. Hà Nội
Điện thoại: 024.35772143 E-mail: nxb.tttt@mic.gov.vn

Chịu trách nhiệm xuất bản, nội dung:
Giám đốc – Tổng biên tập: TRẦN CHÍ ĐẠT

Biên tập: Nguyễn Long Biên - Nguyễn Thọ Việt
Trình bày sách: Nguyễn Thu Trâm
Thiết kế bìa: Nguyễn Thu Trâm

Số xác nhận đăng ký xuất bản: 2915-2024/CXBIPH/2-102/TTTT
Số quyết định xuất bản: 304/QĐ-NXBTTTT ngày 22/8/2024
Mã số: ISBN: 978-604-80-9955-8
Nộp lưu chiểu Quý IV/2024

HOÀN THIỆN KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

(SÁCH CHUYÊN KHẢO)

Cuốn sách "Hoàn thiện kĩ năng thuyết trình" là một tài liệu hữu ích dành cho những người muốn nâng cao khả năng trình bày và giao tiếp trong công việc và cuộc sống. Với những kiến thức chuyên sâu và hướng dẫn chi tiết, cuốn sách này sẽ giúp bạn trở thành một người thuyết trình xuất sắc và tự tin trước đám đông. Từ việc lựa chọn nội dung, xây dựng cấu trúc, biên tập diễn đạt cho đến cách sử dụng kỹ thuật trình bày hiệu quả, cuốn sách "Hoàn thiện kĩ năng thuyết trình" sẽ cung cấp cho bạn những bước thực tiễn để tạo dựng một bài thuyết trình mạnh mẽ và ấn tượng. Bạn sẽ học được cách sử dụng các phương pháp thuyết trình, kỹ năng truyền đạt thông điệp một cách rõ ràng và sự tự tin khi đối diện với khán giả. Cuốn sách cũng chia sẻ những bài học quý giá về cách giao tiếp hiệu quả, cách xây dựng tình cảm và thu hút sự chú ý từ người nghe. Bạn sẽ biết cách tạo ra sự tương tác tích cực với khán giả, làm cho bài thuyết trình của mình trở nên gần gũi và truyền cảm hứng. "Hoàn thiện kĩ năng thuyết trình" không chỉ dành cho những người đã có kinh nghiệm mà còn dành cho những người mới bắt đầu. Cuốn sách này còn giúp bạn phát triển khả năng tự tin và sự lôi cuốn trong việc trình bày ý kiến, làm việc nhóm và tạo dựng mối quan hệ tốt với người khác.

ISBN: 978-604-80-9598-8

SÁCH KHÔNG BÁN